Archivi & Computer

n.1/1994

Stampe a tariffa ridotta. Tassa pagata. Aut. Dispostel PISA n. I/01541/4/1 del 16. 1. 1992 - Taxe percue - Tassa Pagata - Italia
Spedizione in abbonamento postale gruppo IV/50. Contiene I.P.

ARCHIVI & COMPUTER
Rivistra trimestrale

Direttore responsabile:
Roberto CERRI

Enti promotori e sostenitori: Comune di San Miniato, Regione Toscana.

Redazione organizzativa:
Maurizio TANI, Laura VALTANCOLI

Sede della redazione organizzativa: "Archivi & Computer", c/o Archivio Storico Comunale 56027 San Miniato (PI). Tel. 0571/42210 FAX 0571 400262

Manoscritti, libri per recensioni ed altre comunicazioni di carattere redazionale od amministrativo vanno indirizzati a: "Archivi & Computer" c/o Archivio Storico Comunale 56027 San Miniato (PI) telefono 0571 42210, telefax 0571 400262.

Abbonamento annuo £. 62.500.
Abbonamento sostenitori (con diritto a cinque copie della rivista) £. 300.000.
Abbonamento estero £. 73.000.
Prezzo di ciascun fascicolo £. 18.000.

Le richieste di abbonamento devono pervenire alla sede della redazione organizzativa: "Archivi & Computer" e i relativi importi devono essere versati sul conto corrente postale n. 13970561 intestato a "Archivi & Computer" Servizio Tesoreria, c/o Archivio Storico Comunale, 56027 San Miniato oppure tramite assegno circolare o bancario o vaglia postale intestati a "Archivi & Computer". Archivio Storico Comunale. San Miniato.

Autorizzazione del Tribunale di Pisa n. 9 del 23.3.1991.
Spedizione in abbonamento postale gruppo IV. Contiene meno del 70% di pubblicità.
Stampe a tariffa ridotta. Tassa pagata. Aut. Dispostel PISA n. I/01541/4/1 del 16. 1. 1992 - Taxe percue - Tassa Pagata - Italia
Editore: Comune di San Miniato, via Vittime del Duomo, 56027 San Miniato.
Stampa: Pacini Editore, 56014 Ospedaletto (PI).
Progetto grafico della copertina a cura del Centro Stampa Regione Toscana - Giunta Regionale.

La rivista è stampata col contributo C.N.R.

ISNN 1121-2462

ARCHIVI & COMPUTER

Anno IV Fascicolo 1/1994

INDICE

Seminario internazionale di studi su

GLI STANDARD PER LA DESCRIZIONE DEGLI ARCHIVI EUROPEI: ESPERIENZE E PROPOSTE

Comitato organizzativo:

Ministero per i Beni Culturali e Ambientali - Ufficio Centrale Beni Archivistici
Regione Toscana - Servizio Beni Librari
Comune di San Miniato - Archivio storico

Università di Liverpool - Archives
Università di Bruxelles - Archives

San Miniato (PI), 31 agosto - 2 settembre 1994

31 Agosto:

Gli standard descrittivi internazionali

Coordinatore: MARIA PIA MARIANI RINALDI

C. NOUGARET — *ISAD (G) Standard descrittivi e cooperazione archivistica*
K. HAWORTH — *Lo sviluppo di RAD e le norme descrittive internazionali*
M. COOK — *MAD e il contributo inglese alle norme*
S. HENSEN — *APPM e gli standards descrittivi americani in rapporto alle ISAD (G)*
E. TERENZONI — *Le osservazioni degli archivisti italiani alle ISAD (G)*

Domande e risposte:

Formati di scambio dei dati e soggettazione archivistica

Coordinatore: ANTONIO ROMITI

A. HOPKINSON — *Sul rapporto tra ISAD (G) e i formati di scambio dei dati: es. MARC AMC*
G. BERGAMIN — *L'UNIMARC per gli archivi?*
H. MACNEIL — *La soggettazione e i formati di scambio dei dati*
E. ALTIERI — *Indicizzazione negli archivi*

Dibattito:

1 settembre

Gli archivi, l'Europa e le reti internazionali

Coordinatore: MARIA PIA CAROSELLA

J. DAHLIN — *Hanno bisogno gli europei di cooperazione archivistica?*
J. M. PALAYRET — *Gli archivi della Comunità europea*
M. GUERCIO — *Gli archivisti italiani e i nuovi standard descrittivi e l'Europa*
A. VALENTE — *INTERNET e i record archivistici*
O. FOGLIENI — *I network bibliografici potrebbero gestire i record archivistici?*

Le esperienze di descrizione ed automazione negli archivi storici in Europa

Coordinatore: PAOLA CARUCCI

A. DENTONI	*La Guida generale degli archivi di stato e le esperienze di normalizzazione*
A. LEJEUNE	*Le esperienze francesi per l'automazione degli archivi*
E. SHEPHERD	*Le esperienze inglesi*
C. DOLLAR	*Un programma anche per gli archivi storici: CDS/ISIS, con riferimento alle esperienze europee*
F. SCHEELINGS:	*Esperienze belghe sull'automazione degli archivi*
P. HORSMANN:	*Il ruolo della Commissione dell'Automazione dell'ICA*
A. FRANQUEIRA	*Migrazioni di banche dati archivistiche*
BORJA DE AGUINAGALDE	*Le esperienze di automazione degli archivi*

2 settembre

L'automazione negli archivi storici: la realtà italiana

Coordinatore: MARIO SERIO

G. MESORACA	*L'Anagrafe e il sistema di gestione*
C. SALMINI	*L'Anagrafe e il sistema descrittivo*
L. RIZZI	*Da Archidata a Sesamo: il caso lombardo*
R. CERRI	*Sintesi delle principali esperienze di automazione di archivi storici: il bilancio di alcuni progetti*
G. TOSATTI	*Le esperienze di automazione dell'Archivio Centrale dello Stato*
M. CARASSI-I. RICCI	*Le esperienze dell'archivio di stato di Torino*
G. RIGO	*L'automazione negli archivi della Resistenza*

Tavola rotonda su:

La politica delle Regioni per la gestione degli archivi storici: strategie e programmi

Coordinatore: GABRIELLA CRISTALDI DE LONGIS

Conclusione dei lavori

Il seminario è organizzato col patrocino dell'INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, dell'ISTITUTO UNIVERSITARIO EUROPEO DI FIRENZE, dell'AUTORITÀ PER L'INFORMATICA e della CASSA DI RISPARMIO DI SAN MINIATO.

MOSTRA DEL SOFTWARE PER GLI ARCHIVI

In concomitanza col seminario verrà allestita una mostra relativa ai principali programmi di software per la gestione degli archivi con particolare attenzione, ovviamente, agli archivi storici.

Per ulteriori informazioni e richieste di materiali rivolgersi alla segreteria operativa del SEMINARIO (sig.a Barbara Scardigli o dott. Roberto Cerri) presso l'Archivio Storico Comunale di San Miniato, Loggiati di San Domenico, 4 I-56027 San Miniato (PI); tel. 0571 - 42210; fax 0571 - 406233/406234.

Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Sezione Piemonte - Valle d'Aosta

Consiglio Regionale del Piemonte

ATTI DEL SEMINARIO "GLI ARCHIVI DEI CONSIGLI REGIONALI"

Torino, Palazzo Lascaris 14 dicembre 1992

cura redazionale: Bruna GODONE

PREMESSA

Gli atti del Seminario "Gli Archivi dei Consigli Regionali" promosso dalla Sezione Piemonte-Valle d'Aosta dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana e patrocinato dal Consiglio Regionale del Piemonte, sono contenuti nella presente pubblicazione che ha l'obiettivo di fare il punto della situazione attuale ed aprire prospettive sull'evoluzione degli archivi degli Enti Locali di più recente istituzione.

Nella redazione degli atti si è scelto di pubblicare le relazioni scritte e di fornire una sintesi degli interventi orali riordinati rispetto ai temi emersi nello scambio di esperienze.

La pubblicazione si divide, pertanto, in quattro parti:

1) - Introduzione ai lavori

2) - Relazioni

3) - Comunicazioni e dibattito

4) - Considerazioni finali

PARTE I

INTRODUZIONE AI LAVORI

SALUTO

Giuseppe FULCHERI - Assessore alla cultura Regione Piemonte

Apro i lavori in qualità non tanto di Assessore alla Cultura, Istruzione ed Università, quanto di appassionato di archivistica, per le mie precedenti attività culturali svolte, in particolare, nelle società di studi storici, archeologici ed artistici della Provincia di Cuneo e nel Centro Studi Piemontese. Assistere alle conferenze di Guido Gentile è sempre una cosa di estrema importanza; ricordo qui l'incontro organizzato a Susa, dalla Sezione Piemonte Valle d'Aosta dell'ANAI, nella quale, con il dr. Gentile, ho passato alcune ore deliziose dal punto di vista dell'interesse professionale.

Intendo sottolineare l'opera meritoria svolta dall'Associazione

nella valorizzazione degli Archivi e quindi anche quello della Regione Piemonte. Discutere oggi dell'archivio della Regione Piemonte è argomento estremamente importante non soltanto per le odierne vicende, ma soprattutto per chi potrà poi in un futuro usufruire degli archivi per poter fare anche un po' di storia di questi nostri giorni non sempre così lieti e particolarmente tormentati.

Passo quindi subito la parola al dott. Marco Carassi, Presidente della Sezione Piemonte e Valle d'Aosta che ci annuncerà il programma di questa giornata.

RELAZIONI INTRODUTTIVE

Marco CARASSI - Presidente della Sezione Piemonte e Valle d'Aosta dell'ANAI

Ringrazio l'Assessore per le sue parole di saluto e, a nome della Sezione Piemonte e Valle d'Aosta dell'ANAI, ringrazio i presenti di avere accettato di partecipare a questo primo tentativo di confronto di esperienze su di un tema tecnico specifico in materia di archivi regionali e annuncio che gli interventi sono così previsti: il Sovrintendente archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta affronterà il tema della collaborazione tra organo di tutela e amministrazione attiva nell'organizzazione di un servizio d'archivio per un Consiglio regionale e da un punto di vista speculare tratterà il successivo argomento il Responsabile del Settore dal quale dipende l'archivio del Consiglio regionale del Piemonte.

Seguiranno le relazioni degli archivisti dei Consigli delle Regioni Emilia Romagna, Lombardia e Toscana.

Apriremo poi il dibattito e in chiusura cercheremo di trarre le fila di tutte le considerazioni svolte.

Prego il Vice Presidente Nazionale dell'ANAI dott. Ferruzzi di prendere la parola in apertura anche in rappresentanza della Presidente Enrica Ormanni.

Ferruccio FERRUZZI - Vicepresidente del Consiglio Direttivo ANAI

Anzitutto voglio portare il saluto della Presidente che è impedita da gravi impegni familiari in Roma e non è potuta venire a questa manifestazione.

È molto importante per noi vedere in questa manifestazione una

tappa fondamentale dello studio dei rapporti tra lo Stato e la Regione, tra le sezioni regionali dell'ANAI e gli Enti regionali, per una collaborazione ai fini dello studio dei problemi tecnico-scientifici degli archivi correnti delle regioni, tema principale di questo convegno, sul quale il lavoro è tutto ancora da fare.

Basti pensare al tipo di formazione tradizionale che è dato dalle nostre scuole di archivistica, che non copre in modo per noi sufficiente questo ambito, in cui c'è uno sviluppo che è andato molto più avanti di quelli che sono gli attuali strumenti di formazione e forse anche dello stato dell'elaborazione tecnico-scientifica generale, sviluppo che, per ora, si affida a iniziative locali o individuali molto importanti, ma che non hanno ancora raggiunto un consenso generale di un corpo dottrinario e di una prassi tecnico-scientifica stabiliti.

Molto importanti sono gli aspetti professionali dell'attività che si svolge negli archivi correnti connessi con le figure preposte, anche in considerazione del fatto che la materia in questione è interdisciplinare, per via delle applicazioni informatiche, per via degli aspetti amministrativi e giuridici implicati negli archivi correnti. È proprio perché siamo consapevoli di questo nodo, di questa interazione di diverse competenze che nel disegno di legge sull'Albo professionale degli archivisti abbiamo inserito un punto che indica la figura professionale standard dell'archivista come quella che dovrebbe avere il compito di fornire consulenza per l'organizzazione di archivi correnti. Consulenza, e non titolarietà dell'organizzazione in quanto, in base al suo ruolo consolidato ed alla formazione ora disponibile, l'archivista ivi previsto mantiene per ora la sua attuale connotazione storico-scientifica.

L'organizzazione e la gestione degli archivi correnti richiede necessariamente delle competenze che sono quelle invece dell'ente che forma l'archivio, competenze amministrative, giuridiche, organizzative che non possono far già parte del patrimonio professionale dell'archivista. L'archivista deve interagire, deve essere capace di studiare e quindi di avere una formazione che lo renda in grado di dialogare con queste competenze, ma queste competenze non possono essere già sue esclusive.

L'archivista non può evidentemente prescrivere l'organizzazione di un archivio corrente indipendentemente dalle esigenze dell'ente organizzatore. È proprio per studiare questo problema, consapevoli dell'apertura che presenta, del lavoro che è necessario svolgere, che l'ANAI saluta questa iniziativa con molto compiacimento.

Desidero infine darvi la notizia che il disegno di legge sugli Albi professionali di tutte le figure tecnico-scientifiche degli operatori sui beni culturali, cioè archeologi, storici dell'arte, archivisti storico-scientifici e bibliotecari, ha ripreso il suo cammino alla Camera in questa legislatura ed è in corso di discussione. Riteniamo di avere,

questa volta, maggiori probabilità di approvazione in quanto il progetto è stato presentato alla Commissione Cultura della Camera su iniziativa dell'on. Viti – Capogruppo della Democrazia Cristiana in quella Commissione, ed ha ottenuto l'adesione di tutti i Gruppi presenti, con un più ampio e promettente sostegno e consenso di quello ottenuto nella passata legislatura.

Marco CARASSI - Presidente

Prego il dott. Gentile - Soprintendente Archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta - di prendere la parola.

Guido GENTILE - Soprintendente Archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Chi dovrebbe parlare per primo, in questa sede, è chi ha vissuto direttamente l'esperienza dell'organizzazione dell'archivio del Consiglio Regionale del Piemonte, dove le cose si sono sedimentate in una buona organizzazione già operante ed hanno segnato indubbiamente un notevole passo avanti rispetto alla conduzione degli archivi regionali nelle prime legislature; io personalmente ho seguito, in una certa misura questa operazione e attualmente sono impegnato, per dovere d'ufficio, a collaborare con la Segreteria Generale, alla soluzione dei problemi molto più complessi relativi alla definizione di un organismo archivistico per l'intera Regione Piemonte.

L'opportunità di un collegamento tra l'Ufficio che rappresento, la Sovrintendenza archivistica, e il Consiglio Regionale, è stata data dalla presenza di una persona, la signora Godone, che ha frequentato la nostra scuola di archivistica con passione che andava anche al di là di quel settore dell'archivistica contemporanea amministrativa in cui è destinata a lavorare. La Signora Bruna Godone ha stabilito con la confraternita degli archivisti, se così possiamo qualificare l'ANAI e gli ambienti in cui operiamo, un legame che è senz'altro di grande aiuto per noi che cerchiamo di capire e approfondire questi problemi e speriamo anche d'aiuto per lei: tracce di un opportuno scambio di informazioni avvenuto fra la Sovrintendenza ed il Consiglio Regionale si trovano già in ciò che è stato fatto per l'organizzazione dei servizi d'archivio.

La situazione che si presentava all'inizio è un po' la situazione che si presenta a livello generale negli archivi regionali del Piemonte o anche della Valle D'Aosta dove la Sovrintendenza ha operato in un precedente intervento. Il confronto fra le due esperienze, in termini storici, ha consentito di interpretare le carenze, le difficoltà, diciamo

pure anche le incongruenze che hanno segnato la tenuta degli archivi delle Regioni al loro nascere. Da un lato strutture totalmente nuove, con personale proveniente soltanto in parte da amministrazioni statali, provinciali, enti pubblici di livello nazionale e quindi già avvezzo alla prassi del protocollo, della regolamentata circolazione dei documenti all'interno dell'organismo amministrativo; per altra parte, invece, personale giunto per la prima volta alla esperienza amministrativa attiva, con le difficoltà comuni a tutte le organizzazioni: in particolare quella di individuare le esigenze inerenti all'organizzazione della documentazione, alla sua memorizzazione, partendo da diversi punti di vista.

Il punto di vista dell'archivista o di colui che per prassi burocratica è abituato ad una regolamentazione analoga a quella che vige per lo Stato, per i Comuni, per gli Enti di più antica tradizione, non sempre riesce ad affermarsi accanto al punto di vista di colui che vuole affrontare questi problemi con lo spirito di innovazione che caratterizza le esigenze di enti assolutamente nuovi.

Non vedo ciò soltanto nei termini di una mancata consuetudine con la logica della gestione delle carte, tipica della cosiddetta burocrazia intesa nel significato positivo della parola, lo vedo proprio anche nel senso di una cultura e di una mentalità che non sempre armonizzano con questi dati di esperienza tradizionale.

C'è una presunzione, talvolta non riprovevole di per sé, di critica nei confronti dei cosiddetti difetti della burocrazia per cui tante volte si dà di spugna anche sopra le risultanze ormai consolidate di un'esperienza da cui non si può prescindere, anche se si vuole innovare.

In sostanza, il tenere il protocollo, l'organizzare la circolazione dei cosiddetti flussi dei documenti in modo che lascino traccia in ogni momento dei loro passaggi e sia quindi possibile reperire le carte, salvaguardare quell'unità della pratica, della documentazione coerente intorno alla trattazione di un determinato affare e poi quel principio più generale di reperibilità di questa pratica nel contesto generale dell'archivio: questi principi che sembrano così ovvi non lo sono poi tanto per chi voglia affrontare ex novo queste realtà, queste esigenze organizzative.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale aveva adottato nel maggio del 1988 una deliberazione con cui istituiva un servizio di archivio centrale, individuandone i compiti di registrazione e di controllo generale del movimento della documentazione.

Il concetto quindi non era tanto quello di istituire un archivio corrente unificato quanto piuttosto di mettere ordine e soprattutto stabilire un unico luogo di memoria e di registrazione dei documenti. Questo rappresenta già un notevolissimo passo avanti rispetto alla polverizzazione dei servizi di protocollo, di registrazione e di archivio

che caratterizzano di solito, secondo la mia esperienza, l'organizzazione di questi servizi a livello regionale.

Ho accennato prima al confronto con la Valle d'Aosta. In quella Amministrazione, infatti, ciò non avviene per il semplice fatto che l'Archivio è stato gestito, fin dall'inizio, da un vecchio archivista della Provincia d'Aosta, uomo di grande esperienza tradizionale e di ascendenza burocratica familiare addirittura ottocentesca, cosiddetta delle "mezze maniche", il quale ha trasmesso i principi generali dell'archivistica a chi ha saputo invece interpretarla in termini di organizzazione, informatizzazione e soprattutto coordinamento delle funzioni dei vari uffici.

Qui in Piemonte, per quanto riguarda il Consiglio Regionale, siamo ormai in termini operativi. Per quanto riguarda invece la gestione generale degli archivi della Regione (Giunta, Assessorati) siamo ancora in una fase di approfondimento anche se di opportuno avanzamento.

Questo il quadro generale della questione. Tornando ai problemi dell'Archivio del Consiglio Regionale, lo sforzo che è stato condotto da chi si è occupato dell'organizzazione dell'archivio centrale è stato quello di imbastire e di costruire un servizio di protocollo unico, per gli atti destinati all'esterno ed anche per quegli atti interni di portata generale che fanno capo anche istituzionalmente alla Presidenza.

Esiste, peraltro, la realtà dei singoli archivi correnti di settore che conservano materialmente la documentazione corrente; per cui l'archivio centrale, o generale, in realtà è un ufficio di protocollo e di coordinamento e controllo degli archivi che nascono e si formano presso i vari settori e servizi.

Un altro aspetto del processo di organizzazione riguarda l'archivio di deposito concepito in termini operativi di archivio ancora rilevante per l'amministrazione attuale, ma anche nella sua sempre maggiore valenza di fonte di conoscenza su problemi, su fatti, su eventi, su procedure ed interventi che interessano ormai la storia contemporanea della nostra Regione e non solo della Regione.

L'organizzazione di un archivio di deposito è la seconda parte di questa problematica che ritengo sia tuttora in corso di approfondimento. Essa vuole rappresentare la messa in ordine, l'unificazione di una serie di depositi particolari cresciuti in aderenza ai singoli uffici. La realtà generale di queste esperienze, per quanto la conosco io, è la polverizzazione (termine improprio che fa pensare che prima ci fosse un ordine e dopo lo si sia distrutto), dovuta alla nascita episodica dei servizi preposti alla registrazione e alla conservazione delle carte, il fare da soli, in sostanza l'aggiustarsi con quel tantino di sana diffidenza che di solito si nutre per il vicino della porta accanto con il quale non si vogliono spartire cose piuttosto importanti come la conservazione

delle carte, in modo tale che siano reperibili e quindi non creino problemi innanzi tutto a colui che le ha prodotte.

Ogni ordine di problemi, ripeto: il coordinamento tra il servizio di registrazione centrale e gli archivi correnti dei singoli settori, la formazione di un archivio di deposito generale con tutti i passaggi che ciò rappresenta, la ricognizione dei fondi esistenti nei vari uffici, la predisposizione di strumenti di conoscenza che si possano aggiornare nel tempo riguardo alla formazione dei fondi e quindi la predisposizione dei passaggi all'archivio generale di deposito, le operazioni di scarto e simili, sono i grossi temi sui quali questo ufficio, nato nel 1988, deve operare.

Per quanto riguarda il primo ordine di problemi, è rilevante l'adozione di una procedura informatizzata che ha peraltro seguito i lineamenti logici dell'archivistica tradizionale, applicata alla documentazione attuale; la documentazione contemporanea è semmai servita ad affinarli e metterli alla prova con situazioni di organizzazione attuali. È in corso, presso il Consiglio Regionale, anche tutto l'importante lavoro che riguarda l'archivio di deposito. Molto positiva e interessante è stata inoltre l'organizzazione di un corso in tre fasi, tenuto nel 1989, che ha coinvolto i referenti di questa operazione, cioè i responsabili presso i singoli settori della tenuta dei servizi d'archivio, corso di carattere informativo-formativo ed, in certo qual modo, operativo.

Ho avuto l'onore di poter dire la mia in quell'occasione ed è sempre stato il discorso di un archivista docente di archivistica che parla in astratto.

Tra i pareri dati da coloro che avevano frequentato il corso ho notato che le mie lezioni sono quelle che hanno raccolto più dissensi rispetto alla loro caratteristica definita astratto-teorica.

I discorsi, invece, della signora Godone, essendo molto più vicini ed avendo più presa sui problemi concreti della gestione della documentazione in questi uffici, evidentemente non davano adito a questa osservazione.

A mia difesa oso supporre una cosa: è difficilissimo insegnare a colui che sta lavorando a lavorare in un modo più logico, o più conforme alla teoria.

Sovente la reazione di chi soffre quotidianamente la tensione tra il dover fare e il fare, di fatto si scarica in queste espressioni 'non parliamo di teoria, veniamo ai fatti'.

La stessa critica si può fare all'insegnamento dell'archivistica e la faccio a me stesso: nelle nostre scuole degli Archivi di Stato l'archivistica è pur sempre trattata come qualche cosa di accessorio alla paleografia e alla diplomatica, in sostanza, l'orientamento dell'insegnamento è prevalentemente rivolto agli archivi storici.

È vero che continuiamo ad occuparci di queste cose e anche l'opportuno legame che esiste tra archivi di Stato e Sovrintendenze, (legame che non vorrei mai vedere distrutto e mi riferisco precisamente

ai problemi della riorganizzazione generale degli uffici) porta ad esaminare, anche in sede scolastica, le problematiche concrete della gestione degli archivi contemporanei; è indubbio però che, per formazione, noi ci troviamo a rincorrere queste realtà e non abbiamo ancora gli strumenti e la preparazione per intervenire incisivamente. Con questo non voglio sminuire l'operazione che può essere stata fatta da altri colleghi docenti delle scuole di archivistica e soprattutto dalle Sovrintendenze per intervenire nella gestione degli archivi degli organismi attuali oggi operanti; noi possiamo dare una consulenza a livello istituzionale ed è opportuno che ci sia dialogo e scambio di informazioni fra operatori negli archivi e Sovrintendenza Archivistica.

Per questo ritengo che sia una fortuna, per il mio ufficio, avere in Piemonte ed in Valle d'Aosta interlocutori così attivi e propositivi i quali ci fanno l'onore di consultarci anche se il ruolo che le Sovrintendenze Archivistiche si trovano a svolgere è talvolta problematico. Il nostro discorso, quale avviene e si sviluppa poi all'interno della nostra scuola e dell'ANAI è quello della sperimentazione concreta ed è il tono del discorso che ritengo possiamo sviluppare oggi in questa sede. È importante inoltre rilevare che non stiamo solo parlando come addetti ai lavori che si raccontano le proprie tristezze, ma cerchiamo, nello stesso tempo, di teorizzare quest'esperienza come deve fare ogni buon archivista.

Marco CARASSI - Presidente

Ringrazio il dott. Gentile. Credo che ritorneremo nel dibattito su questi problemi di rapporto tra teoria e prassi e prego la dott.ssa Maria Rovero – Responsabile del Settore Segreteria del Consiglio Regionale del Piemonte – di prendere la parola.

Maria ROVERO - Responsabile del Settore Segreteria del Consiglio Regionale del Piemonte.

Pur non avendo un'esperienza archivistica diretta, ritengo opportuno intervenire brevemente perché l'archivio del Consiglio Regionale dipende dal settore di cui sono responsabile. Esso è nato e cresciuto sotto i miei occhi, con la collaborazione preziosa della signora Godone.

Credo che il seminario di oggi possa consentire un utile momento di riflessione su che cos'è un archivio di un Consiglio Regionale, organo con caratteristiche diverse da quelle di altri organi di Enti pubblici.

Riferendomi alla mia precedente esperienza di lavoro presso l'Amministrazione Provinciale di Torino, rilevo una grossa differenza tra i

due Enti, differenza che si richiama a quelle che sono le funzioni dei Consigli Regionali all'interno delle Regioni. Faccio riferimento non solo alla funzione legislativa ma anche a quella ispettiva e di controllo sul governo regionale, che si estrinseca nella produzione di documenti quali interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni che i Consigli Regionali discutono e approvano.

Queste funzioni permettono di superare gli aspetti burocratici caratteristici degli iter delle pratiche che si ritrovano negli archivi tradizionali, molto diversi da quelli relativi all'attività legislativa che si svolge all'interno dei Consigli Regionali. L'attività amministrativa peraltro non manca: i Consigli Regionali svolgono anche funzioni amministrative, assumendo deliberazioni di carattere rilevante per l'ente attinenti soprattutto l'attività di programmazione.

All'interno dei singoli Consigli viene inoltre esercitata un'attività di autoamministrazione che si richiama alla cosiddetta autonomia funzionale e contabile di cui godono le assemblee legislative.

Ogni Consiglio ha un proprio Statuto ed un proprio Regolamento che ne definiscono l'organizzazione interna. I Consigli Regionali hanno autonomia di gestione del proprio bilancio rispetto al bilancio generale della Regione e rispetto ai controlli sulle decisioni che vengono assunte; hanno inoltre un potere di organizzazione del personale più o meno sviluppato nelle diverse Regioni. Alcuni Consigli Regionali (in effetti molto pochi) hanno attuato l'autonomia funzionale creando ruoli separati per il personale. In quelle Regioni esistono quindi ruoli distinti e totalmente autonomi per il personale di Giunta e di Consiglio. Questo fa sì che si determini una produzione di atti e una formazione di archivi che varia da Consiglio a Consiglio.

Non solo, ma quando noi parliamo di Consiglio Regionale abbiamo l'impressione di parlare di un'unica struttura. In realtà al suo interno operano una serie di organi interni con rilevanza e competenze specifiche che vanno dal Presidente all'Ufficio di Presidenza, alle Commissioni Permanenti, ai Gruppi Consiliari, organi che nello svolgimento della loro attività creano momenti di un procedimento che si sviluppa attraverso la produzione di atti diversi ma collegati fra loro.

Presso il Consiglio Regionale del Piemonte operano inoltre organismi consultivi che hanno avuto, nei 20-22 anni di storia delle Regioni, momenti di grande rilievo e di grande importanza. Mi riferisco all'attività della Consulta Femminile, della Consulta Regionale per l'Europa, del Comitato Antifascista, e più recentemente della Consulta Giovanile, che hanno svolto e svolgono funzioni importantissime e la cui storia potrà essere utile ricostruire proprio attraverso gli atti che sono stati allora o oggi emanati.

Credo infatti che una rilevante funzione dell'Archivio sia proprio

quella di permettere la ricostruzione della storia dell'Ente attraverso i suoi atti.

Tutti questi elementi, cui ho accennato brevemente e che la maggior parte dei presenti conosce, vivendo nei Consigli Regionali la realtà di ogni giorno, fanno sì che gli Archivi di questi Enti siano qualcosa di particolarmente importante. D'altra parte tutti gli atti più rilevanti della Regione passano attraverso i Consigli Regionali, prime fra tutti le leggi, ma anche gli atti cosiddetti di programmazione, il giorno in cui si vorrà ricostruire la storia della Regione, si potrà farlo attraverso tutto ciò che il Consiglio Regionale, nella sua attività, ha deliberato. Un esempio fra tutti è rappresentato dall'importanza che ha avuto l'elaborazione degli statuti vent'anni fa: era allora un'esperienza assolutamente nuova, mentre oggi è diventata comune a tutti gli Enti Locali. Il poter fare un'analisi di come sono stati scritti gli Statuti Regionali sarebbe cosa interessante e significativa.

Si pensi, inoltre, all'importanza della conservazione degli atti attinenti l'iter di una legge con riferimento ad uno dei criteri di interpretazione delle leggi: quello storico che fa riferimento ai c.d. "atti preparatori" riferiti proprio alle varie fasi dell'iter di approvazione della legge. Il poter ricostruire i diversi momenti attraverso i quali si è formata la volontà del legislatore – a partire dal disegno di legge iniziale fino all'esame in Commissione, il testo licenziato dalla Commissione con la relativa relazione, il testo approvato dal Consiglio, l'eventuale rinvio del Commissario di Governo e successive modifiche – è di grande utilità per poter interpretare esattamente il contenuto delle leggi.

In relazione a quanto sopra, nel nostro Consiglio Regionale si è individuata la necessità di creare una banca dati legislativa di tipo informatico affinché tutti i dati di iter e i testi che si sono susseguiti man mano nella formazione delle leggi, avessero una loro collocazione e fossero facilmente reperibili e aggiornabili.

Questa banca dati è collegata anche all'archivio perché l'uno alimenta l'altra, e lo sarà certamente e completamente a regime.

Credo quindi che sia molto importante fare questa riflessione e altrettanto importante pensare, lo accennava ampiamente già il dott. Gentile, al fatto che gli archivi dei Consigli Regionali sono nati veramente dal nulla.

Presso l'Amministrazione Provinciale di Torino, da cui provengo, funzionava un Archivio organizzato e gestito da un archivista, che era una figura quasi storica. Noi giovani funzionari di allora non avevamo problemi in quanto sapevamo a chi rivolgerci per conoscere la storia dell'Ente e in qualsiasi momento potevamo consultare e reperire i famosi "precedenti", tanto importanti nella vita delle Amministrazioni.

In Consiglio Regionale i "famosi" precedenti ce li siamo creati un po' per volta e ad un certo momento, dopo 10-12-15 anni di lavoro, abbiamo

sentito la necessità che questi precedenti fossero in qualche modo ordinati e organizzati per la loro conservazione per diventare momento di riferimento. Da questa necessità, è scaturita la scelta di creare una struttura operativa e organizzativa che comprendesse le funzioni di archivio e di protocollo: attività che sono strettamente collegate.

Poteva essere un'idea organizzare un archivio per ogni Commissione, per ogni Settore, creare protocolli separati ma, proprio come diceva il dott. Gentile, deve essere creato un archivio comune come momento di coordinamento fra le varie funzioni.

È stata anche una scelta difficile in mancanza di personale con una specifica professionalità ed esperienza di lavoro. Credo che, a questo punto, si debba fare una riflessione sulla differenza tra un archivista di tipo classico che, partendo dalla paleografia, dalla diplomatica e dal latino è destinato ad operare in archivi storici, e quelle figure, come la Signora Godone, molto più "praticien" che operano nei nostri Consigli Regionali e che conoscono poi veramente gli iter e gli archivi che si formano nei nostri Enti.

La signora Godone, nel corso dello svolgimento del suo incarico si è formata come archivista ed ha imparato ex novo questa materia.

Durante il processo di riorganizzazione, non possiamo negare di aver avuto problemi di convincimento, da parte del personale dei nostri uffici, sull'opportunità di creazione di un archivio unico e centralizzato. Ancora oggi, presso vari uffici possiamo trovare archivi di fotocopie gelosamente conservati.

Abbiamo inoltre dovuto affrontare problemi di formazione del personale incaricato della tenuta degli archivi decentrati, problema in parte risolto con l'organizzazione del Seminario interno cui accennava il dott. Gentile.

Per concludere voglio ancora sottolineare come l'attività dell'archivio non può non essere collegata con l'attività di informatizzazione dell'assemblea. E non solo perché l'archivio e il protocollo vengono ormai gestiti con procedure informatizzate ma perché sono strettamente collegati con altre procedure esistenti presso il Consiglio e anch'esse automatizzate: si pensi alla procedura delle nomine consiliari in Enti e organismi regionali, e a quella delle delibere dell'Ufficio di Presidenza, ad esempio.

Si viene così a creare un vero e proprio sistema informativo dell'assemblea di cui l'archivio diventa momento fondamentale.

In quest'ottica, credo anche che l'archivio diventerà sempre più un momento molto importante per l'attuazione di quei principi di trasparenza previsti dalla legge n. 241 del 1990, sempre più rilevanti nella pubblica amministrazione.

La legge 241 è una legge che trova e troverà sempre di più nell'archivio uno degli strumenti fondamentali perché il cittadino possa

veramente conoscere ciò che avviene nelle Amministrazioni e possa quindi reperire e accedere agli atti.

È fondamentale, quindi, oggi fermarci e confrontarci sulla specificità degli archivi dei Consigli Regionali. Proprio per questo motivo non voglio rubare altro tempo allo svolgimento di questo Seminario e auguro a tutti buon lavoro.

PARTE II

RELAZIONI DEGLI ARCHIVISTI REGIONALI

Marco CARASSI - Presidente

Ringrazio la dott.ssa Maria Rovero e direi di far seguire immediatamente la relazione della signora Godone che è l'archivista del Consiglio Regionale.

Bruna GODONE - Responsabile Archivio del Consiglio Regionale del Piemonte

La riorganizzazione del Protocollo e dell'Archivio del Consiglio Regionale è stata avviata nel gennaio del 1985. Fino a quel momento, in assenza di un Titolario di archivio, la situazione archivistica era caratterizzata dall'esistenza di una pluralità di archivi situati nei singoli servizi e uffici, organizzati con criteri non archivistici, articolati in modo indipendente l'uno dall'altro e gestiti in modo non funzionale per la formazione e la vita dell'unità d'archivio. Tale situazione si è venuta determinando nel corso degli anni a partire dal 1970.

L'operazione di riorganizzazione presentava quindi due aspetti: da un lato l'esigenza di gestire il Protocollo con sistemi informatici e dall'altro la necessità di introdurre nuove procedure per la formazione dell'Archivio Corrente. Previ opportuni contatti con la Soprintendenza Archivistica, veniva predisposto uno schema di classificazione che, considerando la struttura, le attribuzioni e le competenze del Consiglio Regionale rappresenta il quadro di tutta la sua attività e comprende tutta la documentazione da esso prodotta. Il Titolario, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e adottato a partire dall'inizio della IV legislatura, è articolato in otto Categorie suddivise a loro volta in classi e sottoclassi; contemporaneamente veniva inoltre introdotto l'uso della fascicolazione con contestuale istituzione del repertorio dei fascicoli.

Previa lunga ed attenta analisi delle procedure, veniva elaborato, dal

C.S.I. Piemonte, con la collaborazione del funzionario preposto, un programma per la gestione automatizzata del protocollo, entrata in funzione a partire dal 1 gennaio 1987 e che qui si descrive brevemente nella sua configurazione attuale. Realizzata in dBase-Clipper, la procedura protocollo funziona in ambiente DOS, sia su stazioni di lavoro singole, sia su rete: in particolare si utilizza un server 3Com, su cui risiedono gli archivi; al server sono collegate in rete Ethernet, 6 stazioni di lavoro con relative stampanti di rete. Le stazioni sono personal computer che possono essere utilizzati anche separatamente. Quando la rete è attiva, i personal possono collegarsi e vedono così il disco del server su cui risiedono gli archivi, che vengono in questo modo condivisi. I programmi sono realizzati in modo da sincronizzare e coordinare le operazioni di aggiornamento. Il disco del server ha una capacità totale di 120 Mbyte. Gli archivi, molto voluminosi, sono stati suddivisi per velocizzare le operazioni di ricerca e indicizzazione. In particolare la procedura gestisce:

- archivi dei protocolli (divisi per anno);
- archivi delle pratiche (divisi per legislatura);
- archivi dei legami protocollo-pratiche.

Il server è dotato di un'unità nastro per garantire l'integrità dei dati: ogni giorno, durante la pausa pranzo, viene eseguito in automatico il salvataggio dei dati su nastro. Il programma consente di registrare su supporto magnetico i dati significativi dei documenti in entrata ed in uscita corredati di tutti gli elementi necessari alla sua futura collocazione in Archivio secondo le codifiche e classificazioni già in uso.

Ad ogni documento viene attribuito un numero di protocollo; una volta registrato in archivio, il documento è identificabile attraverso il numero di protocollo, la data e la specifica se trattasi di documento in arrivo o in partenza e ricercabile attraverso i suoi dati salienti. Le funzioni previste per la gestione del protocollo sono:

- **Inserimento** degli estremi dei documenti da protocollare e attribuzione di numero e data.

La gestione di tali dati è rigidamente controllata da programma al fine di rispettare i vincoli normativi stabiliti dalla Circolare Ministeriale in materia.

I documenti così protocollati possono essere logicamente riuniti in gruppi omogenei e fare parte di un unico faldone denominato Pratica. Il faldone della pratica si amplia progressivamente man mano che nuovi documenti protocollati vanno ad aggiungersi a quelli preesistenti.

Le informazioni registrate sono sempre immediatamente consultabili e riguardano documenti di un'intera legislatura. È possibile effettuare ricerche e selezioni d'archivio anche complesse e successivamente visualizzare o stampare i dati risultanti dalla ricerca.

- **Modifica** dei dati inseriti. Tutti i dati sottoposti a vincoli normativi

sono soggetti ad un numero limitato di modifiche di cui viene tenuta traccia permettendone la consultazione successiva.

- **Annullamento** dei dati inseriti. È consentita unicamente la cancellazione logica dei dati. Ossia i dati continuano a permanere fisicamente in archivio contrassegnati da un messaggio che ne segnala l'annullamento e sono pertanto ancora consultabili.
- **Ricerche e stampe**. È possibile interrogare in qualsiasi momento l'archivio per estrarre dati di interesse. La ricerca si effettua attraverso molteplici canali a seconda dei dati conosciuti. Effettuata la ricerca è possibile visualizzare direttamente i dati trovati oppure stamparli.
- **Stampa Libro Protocollo**. Questa opzione consente di stampare i dati nella forma del tradizionale Libro Protocollo con la possibilità di effettuare stampe parziali al fine di mantenere aggiornato quotidianamente anche il protocollo cartaceo.

Per la gestione delle pratiche le funzioni previste sono:

- **Creazione della pratica**. La pratica ha origine da un documento protocollato a cui viene attribuito in automatico un numero progressivo di repertorio.
- **Integrazione e modifica** delle pratiche inserite. Questa funzione permette sia di aggiungere ad una pratica esistente nuovi documenti protocollati sia di spostare documenti da una pratica all'altra.
- **Cancellazione della pratica**. La funzione annulla la pratica e, in automatico, tutti i riferimenti che i documenti avevano rispetto ad essa. È sempre possibile attribuire questi stessi documenti ad una nuova pratica.
- **Ricerca e Stampa**. Come per i documenti protocollati anche per le pratiche è possibile effettuare in qualsiasi momento una ricerca in archivio per estrarre dati di interesse. La metodologia di ricerca è del tutto simile a quella descritta nella parte riguardante il protocollo ovvero si effettua su diversi campi a seconda dei dati conosciuti. Effettuata la ricerca si possono visualizzare i dati trovati ed ottenerne la stampa.

La procedura consente inoltre la gestione completa del repertorio dei fascicoli, restituendo la situazione e lo stato di avanzamento di ognuno in qualsiasi momento.

Utilizzando appropriatamente la funzione di ricerca è possibile effettuare l'inventario delle pratiche ormai esaurite e di quelle ancora in corso. Attraverso la loro classificazione, inoltre, si possono ottenere inventari per classe e sottoclasse di pratiche da trasferire dall'Archivio Corrente a quello di Deposito.

Le esperienze di lavoro effettuate nel corso degli anni di applicazione del programma e gli sviluppi dell'organizzazione stessa dell'Archivio hanno suggerito varie operazioni di modifica e un graduale perfezionamento dei programmi al fine di raggiungere una migliore rispondenza alle esigenze del lavoro e dell'ufficio. I vantaggi che ne derivano sono nume-

rosi: maggiori prestazioni in generale; una capacità spazio-disco in grado di mantenere in linea i dati della IV legislatura nonché della V fino ai giorni nostri; garanzie di sicurezza e integrità dei dati e soprattutto una migliore organizzazione del lavoro. In particolare, la possibilità di inserimento dati da più stazioni di lavoro consente di ridurre notevolmente i tempi individuali di permanenza a video permettendo agli operatori una crescita professionale molto più ampia nell'ambito della gestione dell'archivio.

La gestione automatizzata del Protocollo è tuttavia ancora in via di sviluppo. È infatti in corso di elaborazione uno studio di fattibilità, che si auspica possa essere realizzato in breve tempo, per una soluzione tecnologicamente più avanzata che consentirà di archiviare, elaborare e consultare archivi in formato immagine. Il Sistema acquisisce direttamente la documentazione archiviandola su supporti ottici; organizza inoltre i dati su disco in modo da ottenere un'efficiente ricerca, assicurando una visualizzazione dei documenti archiviati; riproduce infine, in formato originale i documenti acquisiti. Proprio nella previsione dell'adozione di strumenti di archiviazione ottica, è stato necessario provvedere all'aggiornamento delle apparecchiature ormai obsolete sostituendole con altre più potenti in grado di velocizzare in modo particolare le ricerche che, nonostante le modifiche software apportate, richiedono tempi lunghi in relazione alla gran mole di dati mantenuti in linea e gestiti dalla procedura.

Prima di passare all'esame dell'organizzazione dell'archivio è indispensabile accennare alle procedure prevalenti e ricorrenti in Consiglio Regionale che sono determinate dall'iter legislativo e da quello amministrativo.

L'iter delle leggi e degli atti amministrativi approvati dal Consiglio Regionale, è determinato da norme di legge e dal Regolamento del C.R. Il movimento dei fascicoli che riguardano tali provvedimenti rispecchia infatti l'iter legislativo ed è determinato dalla successione dei relativi documenti che via si producono.

Per quanto riguarda il procedimento relativo alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, l'iter corrisponde ai diversi passaggi che avvengono tra Uffici ed il movimento dei relativi fascicoli è determinato dal Regolamento del Consiglio Regionale e da un Ordine di Servizio che riguarda il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza.

La formazione dell'Archivio Corrente avviene attraverso le seguenti operazioni di competenza dell'Archivio Generale:

1) **Accettazione degli atti**

Sugli atti pervenuti al Consiglio Regionale il Dirigente del Settore Segreteria appone il timbro d'arrivo della Presidenza e l'indicazione della loro destinazione. Successivamente gli atti passano all'Ufficio Archivio che provvederà alla loro numerazione ed alle operazioni seguenti:

2) **Classificazione** secondo il Titolario in uso;

3) **Protocollazione**

Il Protocollo generale del Consiglio Regionale è tenuto dall'Archivio. Esistono, tuttavia, protocolli tenuti da alcuni Uffici; devono comunque essere legati ciascuno da un numero al Protocollo Generale. Il Protocollo Generale si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Gli atti in arrivo ed in partenza, vengono annotati su procedura automatizzata.

Nella registrazione sono evidenziati:
- il numero di protocollo;
- la data di protocollazione;
- i riferimenti del documento in arrivo;
- la provenienza (ente, persona);
- la data storica (ossia la data del documento);
- la classificazione;
- il primo ufficio a cui si invia l'atto;
- il riferimento ad atti antecedenti o susseguenti;
- l'oggetto per esteso;
- nel caso in cui un atto debba essere legato ad un fascicolo preesistente, il numero dello stesso;

4) **Fascicolazione**

Il fascicolo consiste nell'unione di tutti i documenti relativi ad un medesimo affare e porta un numero ben distinto chiamato numero di repertorio.

Il numero di repertorio della cosiddetta "pratica" può essere legato, nella procedura automatizzata, ad un numero di protocollo: è possibile tuttavia aprire una pratica senza protocollo primario. Il primo atto che dà origine ad una pratica, viene inserito in una cartella sulla quale viene riportato il numero di repertorio. Gli atti che perverranno successivamente, relativi alla stesso affare, saranno via via inseriti nella stessa pratica.

Il repertorio delle pratiche istituito in Consiglio Regionale, ha la durata di una legislatura (di norma 5 anni). In linea di massima in Consiglio Regionale i documenti che danno vita ad una pratica si possono individuare nei provvedimenti legislativi (leggi e deliberazioni) e nelle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza. È buona prassi, tuttavia, aprire pratiche per qualsiasi altro affare il cui sviluppo produrrà una serie di documenti in quanto gli stessi, se oltre ad essere legati da un vincolo di classificazione, lo sono anche dal numero di repertorio della pratica, più agevole si presenterà la sua ricerca e ricomposizione. Sui documenti che successivamente si produrranno, sarà annotato il numero di pratica relativa e saranno registrati sulla procedura automatizzata, fino alla conclusione dell'iter.

Nell'attuale contesto organizzativo caratterizzato dall'esistenza di

un Archivio Generale articolato in archivi decentrati e gestiti dai diversi settori che sono responsabili della loro conservazione fino ad esaurimento dell'iter, l'Ufficio preposto ha il compito di esercitare, anche attraverso la gestione della procedura automatizzata, un continuo controllo sulla corretta tenuta degli archivi decentrati, impartendo adeguate istruzioni per l'adozione di un metodo di lavoro comune finalizzato ad una soddisfacente formazione dell'Archivio di Deposito.

A questo scopo l'Ufficio di Presidenza ha a suo tempo individuato in ogni Settore e nominato con apposita deliberazione, referenti archivistici cui è stato rivolto un Seminario di formazione svoltosi nell'89. Il Seminario, organizzato nell'ambito del programma di Formazione del Personale del Consiglio Regionale, è stato condotto dal Responsabile dell'Archivio ed è stato preceduto da una Relazione introduttiva svolta dal dr. Gentile, Soprintendente agli Archivi per il Piemonte.

Nelle diverse fasi di questo primo Seminario si è inteso formare il personale incaricato della tenuta degli archivi relativi al proprio Servizio di appartenenza, stabilendo criteri e regole di comportamento generale al fine di adottare procedure di archiviazione il più possibile omogenee in stretto rapporto con l'Archivio Generale.

Attraverso l'analisi della situazione strutturale dell'archivio rispetto alla sua collocazione giuridica e funzionale all'interno dell'ente, ed in presenza di una maggiore organizzazione del lavoro ed una adeguata disponibilità di personale, locali e attrezzature, il Consiglio Regionale del Piemonte si pone tuttavia l'obiettivo di creare un Archivio Corrente centrale che risponda alle esigenze di un Archivio di Deposito ordinato in grado di assolvere il compito sociale e politico che gli compete.

Marco CARASSI - Presidente

Grazie alla collega Godone e credo che si agganci immediatamente un intervento del collega Rossi per completare il panorama.

Roberto ROSSI - Archivista del Consiglio Regionale del Piemonte

Dovendo offrire qualche breve cenno sulla sezione che abbiamo ritenuto di definire "storica" del nostro archivio, è in primo luogo opportuno spiegare perché abbiamo adottato questa terminologia, dal momento che tale uso, in riferimento ad un Ente che ha poco più di vent'anni, può apparire tecnicamente improprio, se non decisamente scorretto. In effetti, durante le prime tre legislature, cioè nel primo quindicennio di vita della Regione, i vari uffici hanno affrontato e

risolto il problema dell'archiviazione ognuno per sé, e sulla base delle esigenze reali o presunte del momento. In questo modo, quando, a partire dalla quarta legislatura, si è impiantato un archivio corrente centralizzato, è rimasta una notevole mole di progresso che non si poteva assolutamente "smaltire" servendosi dei nuovi metodi e criteri, ma di cui bisognava prendere atto, radiografando i suoi nodi aggrovigliati e i suoi intrecci spesso irrisolti, con un'analisi delle funzioni e dei flussi che si è concretata in un approccio, appunto, di tipo storico.

Con ciò penso rimanga sufficientemente spiegata la nostra scelta terminologica, ed insieme (poiché la terminologia non è casuale) risultino già indicate le direttrici operative lungo le quali a tale riguardo è stata condotta l'attività dell'ufficio.

Ovviamente in questa sede lo spazio è troppo esiguo per poter fare un'illustrazione anche solo sintetica di tutto il materiale raccolto, perciò, tralasciando quanto riguarda la routine istituzionale, ci limiteremo a citare le serie che riflettono l'attività di alcuni organismi particolari che agiscono in seno al Consiglio Regionale.

Essi sono i seguenti:

- il Comitato per l'affermazione dei valori della Resistenza, istituito allo scopo di perfezionare nel tempo il programma delle manifestazioni realizzate in occasione della ricorrenza del 30° anniversario della Lotta di Liberazione, e che ha condotto l'indagine di massa contro l'eversione negli anni '70 e promosso la diffusione del patrimonio storico, culturale e politico della Resistenza antifascista in Italia e nel mondo;
- la Consulta Femminile (la prima nata in Italia), organo permanente di consulenza per tutto quanto, direttamente o indirettamente, riguardi la condizione e le problematiche femminili;
- la Consulta Europea, altro organo permanente con la finalità di promuovere e coordinare le iniziative per un ruolo specifico della Regione nel processo di unificazione europea.

È utile infine ricordare le Commissioni Speciali di indagine, che hanno contribuito ad affrontare particolari problemi quali la speculazione edilizia e la diffusione della droga.

Prima di dettagliare in breve il nostro lavoro va detto che purtroppo alla sistemazione della parte cosiddetta storica ci è possibile dedicare soltanto il tempo strappato alle occupazioni correnti; e che fino al febbraio di quest'anno, in cui ho ottenuto il trasferimento all'archivio del Consiglio Regionale da un Comune, nel quale ricoprivo da molti anni un ruolo analogo, la Signora Godone, responsabile dell'ufficio, svolgeva quest'opera praticamente da sola.

Per venire alle nostre attuali occupazioni, stiamo terminando ora la schedatura del materiale cosiddetto "storico" per mezzo dell'ultima versione del programma ISIS, fornitoci gratuitamente dall'UNESCO

e con la consulenza dell'Università Normale di Pisa. Già in questa fase ISIS ci è prezioso per reperire velocemente il materiale che ci viene talvolta richiesto; poi, a schedatura ultimata, ci servirà da base per il riordino, dopo il quale sarà possibile stendere l'inventario.

Il tracciato utilizzato per schedare il materiale, come si può vedere dall'allegato, è molto semplice, ma incrociando opportunamente determinati campi o evidenziando dei termini contenuti nel thesaurus si possono con grande facilità ottenere risposte sia rispetto a bisogni immediati, sia rispetto alle esigenze più complesse, come appunto saranno quelle che dovremo affrontare nel prossimo futuro compilando l'inventario.

Va detto che la scheda è stata congegnata in modo tale da servire all'archivista diligente e provetto, che sistema in ogni contenitore esclusivamente documenti omogenei per data, provenienza e natura.

Viceversa, schedando questo materiale, ci siamo sovente imbattuti in versamenti effettuati da uffici poco sensibili a questa esigenza, così che abbiamo cercato di risolvere il problema caso per caso, sulla base del (nostro) buon senso, a volte correggendo gli errori altrui, altre volte riservandoci di affrontare la questione nella fase successiva. E questo per due motivi: primo, perché in alcuni casi il nostro intervento immediato sarebbe stato di necessità troppo oneroso in termini di tempo, ed avrebbe ritardato eccessivamente il progresso generale dei lavori; secondo, perché avrebbe potuto addirittura comportare una perdita d'informazione, in quanto avrebbe comunque prefigurato una norma astratta di formazione dell'archivio, che, se pure esiste, si potrà evincere soltanto a posteriori.

Un discorso a parte meriterebbero poi l'enorme quantità di materiale di pura documentazione e gli interi segmenti di archivio duplicati infinite volte e conservati dagli uffici sotto i pretesti più vari.

Si tratta di una massa cartacea rilevantissima, che in gran parte va eliminata; ma, almeno in questa fase, non è sempre possibile scartarla a cuor leggero, e la sua presenza crea difficoltà e confusioni facilmente intuibili.

Tornando ancora alla scheda, una difficoltà oggettiva di cui essa non ha potuto tener conto, pena una eccessiva complicazione, è quella derivante dalla diversa aggregazione delle Commissioni (con sdoppiamenti, fusioni, trapassi ed accavallamenti di competenze) da una legislatura all'altra, ed in qualche caso anche nell'arco di una stessa legislatura.

Questa difficoltà, cui si cercherà in ogni caso di ovviare per altra via, ci porta ad indicare il punto dolente ed insieme qualificante del problema, dalla cui risoluzione dipenderà il successo o il fallimento dell'intero lavoro: quello, come si accennava all'inizio, dello studio delle funzioni e dei flussi che dovrà precedere la stesura dell'inventario.

Tale studio sarà ovviamente condotto (ma sarebbe più corretto dire che è già condotto, di pari passo col lavoro di schedatura) sulla base

dell'esame obiettivo del materiale; ma per completarlo sarà anche indispensabile, nonché molto formativo sotto il profilo professionale, sottoporre ad una serie di "interviste" i colleghi anziani, che all'epoca si occuparono direttamente delle varie questioni, e che, opportunamente stimolati, ci potranno fornire quella "memoria storica" necessaria a sciogliere i dubbi che inevitabilmente sorgeranno, e a chiarire tutti quei nessi che la prassi amministrativa negli anni ha creato.

Marco CARASSI - Presidente

Ringrazio il collega Rossi e darei la parola alla dott.ssa Logiudice del Consiglio Regionale dell'Emilia-Romagna.

Maria LOGIUDICE - Responsabile Archivio del Consiglio Regionale dell'Emilia-Romagna

Il progetto di ordinamento e conservazione dell'archivio del Consiglio regionale è stato pubblicato nel febbraio '90 nella collana di documentazione del Consiglio (1) e da tale pubblicazione è tratto il titolario ed il regolamento che sono attualmente in uso presso l'Ufficio Archivio e Protocollo generale. Sempre nella stessa collana è stato pubblicato nel Marzo '91 un volume dal titolo "L'impiego dell'informatica a servizio delle attività consiliari", che illustra in modo ampio e generale il sistema AS/400 IBM, attualmente in uso presso il Consiglio regionale.

Per ovvie ragioni di tempo mi sento obbligata a rinviare a queste due pubblicazioni per inquadrare in una visione abbastanza completa e generale la mia esperienza di lavoro, che si colloca nell'ambito della recente istituzione dell'Ufficio "Archivio e Protocollo del Consiglio regionale, quale struttura organizzativa adeguata alla realizzazione del progetto specifico(2).

Il suddetto Ufficio provvede:

- a classificare secondo le voci del titolario assunto, a registrare su appositi registri e a memorizzare con tecnologia informatica gli atti o documenti – ad eccezione di quelli riservati speciali – pervenuti al Consiglio regionale o in partenza dal medesimo, considerato nelle sue diverse articolazioni istituzionali e con esclusione dei Gruppi consiliari, salvo eventuale loro formale richiesta;
- all'ordinamento e inventariazione nonché alla corretta conservazione degli atti e dei documenti – anche riservati –: per serie, per legislatura e per annualità, in relazione agli affari conclusi e pertanto a fascicoli consegnati all'archivio di deposito;

- a realizzare gli accorpamenti o i collegamenti necessari per la completezza documentale di ogni singolo affare;
- alle operazioni di scarto sulla base di apposito massimario allo scopo predisposto;
- alla riproduzione microfilmica, in primo luogo, delle serie relative all'attività d'Aula e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio; promuove la valorizzazione e assicura la consultazione e la riservatezza del patrimonio archivistico, nel rispetto delle norme in vigore e secondo gli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza.

L'unità operativa organica "Archivio":
- Provvede all'applicazione del titolario e all'espletamento di tutte le operazioni relative alla buona tenuta e alla corretta gestione dell'archivio corrente;
- Provvede allo svolgimento delle operazioni di scarto e all'inventariazione della documentazione, nonché all'espletamento di tutte le operazioni necessarie all'organizzazione e gestione dell'archivio di deposito ;
- Effettua la riproduzione microfilmica dei documenti e realizza strumenti di corredo (tradizionali e informatici) ai fini della consultabilità degli atti;
- Assicura l'assistenza e la collaborazione necessarie per favorire in modo adeguato e corretto la fruibilità degli atti, anche per fini di studio e ricerca storica.

In qualità di responsabile dell'unità operativa organica "Archivio", accennerò alla situazione iniziale del Protocollo agli inizi del '90, quando, ricevuto l'incarico, ho iniziato il lavoro con un titolario nuovo e due soli collaboratori, rispettivamente di quarto e sesto livello, senza una specifica preparazione ed abituati a lavorare in modo non certo adeguato alla nuova organizzazione.

Innanzitutto è stato introdotto l'uso del registro di protocollo, perché precedentemente si compilavano delle schede riassuntive e si attribuiva un solo numero di protocollo per pratica, per cui diversi documenti riportavano lo stesso numero di protocollo e queste schede riunite insieme andavano a costituire i registri di protocollo. Inutile commentare le difficoltà di reperimento delle carte, aggravate ulteriormente dal fatto che la corrispondenza fosse divisa in due tronconi distinti e separati materialmente, cioè la corrispondenza in arrivo e la corrispondenza in partenza; si classificava solo una parte della documentazione e non tutto, come invece si è cominciato a far sin dall'inizio dell'applicazione del nuovo titolario.

Si è dovuto provvedere a fornire l'Ufficio dei timbri necessari e di attrezzarlo anche di classificatori e scaffalature metalliche in grado di contenere la documentazione.

In precedenza il protocollo distribuiva ai vari uffici tutta la documen-

tazione, facendo tantissime fotocopie, ma conservava pochissimi documenti presso di sé e senza criteri ben definiti, ma solo sulla base di possibili richieste da parte dei vari uffici. Data la situazione sin qui descritta, si può ben immaginare anche la condizione iniziale di avviamento del personale di questo Ufficio. Non nego le difficoltà iniziali, che sono state veramente tante, perché mentre da un lato si predisponevano le richieste necessarie all'approvazione dei funzionari responsabili, dall'altro bisognava spiegare ai collaboratori assegnati all'ufficio cosa fosse un fascicolo archivistico, un sottofascicolo, una serie archivistica, un allegato e così via.

Per brevità, dirò che dopo i primi mesi di lavoro si cominciava a notare la differenza rispetto allo stato iniziale e la fase nuova è stata definita "sperimentale", in quanto non era ancora quella definitiva.

La fase cosiddetta "sperimentale", è durata più del previsto per varie ragioni che non sto ad elencare, ma soprattutto perché il personale aveva bisogno concretamente di toccare con mano e rendersi conto chiaramente di tutti i cambiamenti apportati. Si lavorava pertanto con appunti sottomano per fissare tutto ciò che risultava nuovo o diverso rispetto al precedente modo di operare. Devo dire che c'è stata molta buona volontà da parte degli addetti ai lavori, sopperendo in parte così alla non specifica preparazione. Dovendo contemporaneamente dare anche avvio ai lavori di riordino ed inventariazione dell'archivio di deposito, si è provveduto a stipulare un contratto di prestazione d'opera intellettuale con la cooperativa di archivisti di Bologna CRECS e con lo stesso incarico si sono richieste anche due unità da impiegare presso il Protocollo del Consiglio. Questa soluzione è stata molto utile per avviare altre operazioni quale la fascicolazione e l'uso delle nostre banche dati, predisposte dagli informatici del Consiglio inizialmente senza tener conto di tutti gli elementi archivistici necessari, per cui anche i programmi informatici hanno richiesto una partecipazione attiva e diretta dell'archivista per arrivare ai programmi attuali.

Un rapido confronto è possibile farlo anche attraverso le pubblicazioni del Consiglio che riportano i vari programmi informatici dell'ufficio archivio e Protocollo della fase iniziale ad oggi. Ciò sta a testimoniare che si è lavorato anche su questo versante contemporaneamente all'avvio dei lavori di riordino ed inventariazione presso l'archivio di deposito ed all'avvio delle nuove procedure presso il Protocollo. I risultati conseguiti oggi sono sinceramente molto soddisfacenti, ma il cammino è stato lungo e faticoso. Purtroppo, per ragioni di tempo non posso soffermarmi a parlare di tutti gli incontri avuti con i responsabili dei vari uffici, accenno solo alle difficoltà conseguenti all'applicazione della classificazione estesa a tutta la documentazione del Consiglio, che ha portato a qualche piccolo compromesso, in particolare con le Commissioni consiliari, che organizzano abbastanza autonomamente la propria documentazione.

Alla fine si è deciso di chiedere loro una trascrizione acritica delle nostre segnature archivistiche soprattutto per i fascicoli dei pareri relativi agli oggetti consiliari, per facilitare l'accorpamento finale al fascicolo della Segreteria del Consiglio, lasciando loro la possibilità di dare una propria classifica, più rispondente alle varie competenze delle Commissioni che non alle materie, come indica il titolario. Sempre per far sì che il personale del Protocollo si rendesse conto delle nuove metodologie di lavoro, si è provveduto nella fase "sperimentale" a riprodurre in fotocopia, man mano che i documenti pervenivano al Protocollo, la serie archivistica degli "oggetti consiliari ", che è la più consistente dal punto di vista quantitativo, e per un certo periodo si è archiviata la stessa serie in due modi diversi. La serie originale ha mantenuto l'ordinamento iniziale, cioè gli oggetti consiliari numerati in ordine progressivo, senza tener conto della classificazione, venivano collocati uno dopo l'altro; il secondo metodo, quello nuovo, procedeva in ordine di titolo, classe, numero di fascicolo e di sottofascicolo. Per un po' di tempo si è andati avanti così, ma quando ci si è resi conto che il lavoro aumentava notevolmente per il Protocollo e la differenza risultava chiara a tutti, si è deciso di abolire il vecchio sistema e di adottare il nuovo; più confacente all'applicazione del titolario.

Sin dall'inizio della classificazione si è predisposto un repertorio di fascicoli che registra puntualmente la creazione di ogni fascicolo, il quale prende un suo numero progressivo ed un oggetto specifico. Contestualmente si è creato pure un repertorio dei sottofascicoli per esigenze anche di tipo informatico, in quanto il programma è in grado di dare automaticamente il precedente ed il susseguente di ciascun documento contenuto in esso in ordine cronologico e quindi permette di vedere tutti i numeri di protocollo di un oggetto consiliare o di una delibera.

Sia il repertorio dei fascicoli che quello dei sottofascicoli hanno la durata di cinque anni, cioè tutta la legislatura.

Nel fascicolo archivistico di un determinato argomento possiamo trovare un oggetto consiliare o più oggetti consiliari riguardanti lo stesso argomento, ad es. varie interrogazioni, un progetto di legge, o più progetti di legge eventuali delibere dell'UP, altri documenti vari. Abbiamo poi tanti sottofascicoli quanti sono gli oggetti consiliari trattati perché si crea sempre una pratica per ciascun oggetto consiliare e per ciascuna delibera del Consiglio o dell'Ufficio di Presidenza.

Non potendo illustrare tutti gli Allegati vari relativi ai nostri programmi informatici, sempre per ragioni di tempo, è preferibile passare direttamente alle tre banche dati in uso presso il Protocollo.

È importante, soprattutto, rilevare che la prima parte della banca dati del Protocollo – relativamente a: numero di Protocollo data, anno, segnatura archivistica, allegati, mittente, assegnazione – viene assunta in automatico anche da altri uffici (Segreteria del Consiglio e Commis-

sioni consiliari); l'oggetto consiliare, che viene definito dalla Segreteria del Consiglio insieme al numero di oggetto, compare automaticamente nella nostra banca dati allorché i dati vengono inseriti.

Questa interscambiabilità è molto utile perché abbrevia i tempi di lavoro ed elimina la ripetitività delle stesse operazioni. Con l'anno nuovo l'Ufficio Archivio e Protocollo adotterà solo il registro di protocollo informatizzato, tralasciando la compilazione di quello cartaceo, come si è fatto sinora, provvedendo alla stampa quotidiana firmata dal responsabile e timbrata.

Per quanto riguarda l'archivio di deposito, sito in altra sede rispetto all'ufficio da cui dipende, si è provveduto ad attrezzarlo di arredi adeguati alla conservazione della documentazione, acquistando una serie di armadi compatibili, che preservano maggiormente i documenti dalla polvere e sono abbastanza funzionali.

Il locale è unico e molto ampio, circa mq.212,70 da cui si è ricavato uno spazio attrezzato per il lavoro e la consultazione dei documenti, con la dotazione di una stampante laser, due personal computers, una fotocopiatrice, fax e telefono.

L'incarico di riordino ed inventariazione, affidato alla cooperativa CRECS, si conclude a fine dicembre, ma il lavoro che rimane ancora da fare non è poco.

L'inventario commissionato alla suddetta cooperativa riguarda le prime tre legislature e la quarta non completa, perché alcuni uffici non hanno consegnato tutto il materiale documentario in loro possesso alla data fissata, che era il mese di giugno di questo anno. Inoltre, sarà da organizzare una struttura tale da garantire per il futuro il collegamento con gli uffici del Consiglio e personale "in loco", in grado di portare avanti il lavoro di schedatura e tutte quelle operazioni relative all'archiviazione. L'ufficio Archivio e Protocollo si dovrà far carico del funzionamento anche dell'archivio di deposito, che sinora è stato parzialmente gestito dalla cooperativa ed i problemi organizzativi sono ancora tutti da risolvere e strettamente collegati alla disponibilità di personale dato che l'Ufficio attualmente deve ancora avvalersi di due unità equiparate al sesto livello, con contratto a termine rinnovabile, sempre della stessa cooperativa CRECS.

Per tornare all'inventario o meglio agli inventari, è bene rapidamente illustrare i criteri che sono stati seguiti, rimandando per le descrizioni più dettagliate, relative alla struttura dell'archivio di deposito.

A causa della notevole mole della documentazione da inventariare si è deciso di realizzare un inventario per ogni legislatura, suddiviso in diversi volumi e tomi.

È da dire che, trattandosi di un archivio di deposito, gli inventari sono sempre provvisori e non definitivi, sia perché sono ancora

possibili variazioni per nuovi inserimenti, sia perché si potrebbe decidere qualche piccolo intervento di scarto, che non è stato mai fatto, oppure perché potrebbe variare la descrizione delle serie archivistiche relative alle Commissioni consiliari, in quanto spesso non sono pervenuti molti documenti originali ancora trattenuti presso le varie Commissioni.

Per il momento si è deciso di mantenere e rispettare l'ordine e la consistenza della documentazione pervenuta, anche disordinatamente, in archivio di deposito.

Si voleva come fotografare una sistemazione che rispecchiasse quanto più fedelmente possibile la sedimentazione reale delle carte senza intervenire, se non per eliminare le fotocopie spesso numerose ed evidenti. Questa è la scelta fatta dai responsabili del Consiglio in accordo con la Commissione degli esperti; certamente fra vent'anni, quando l'archivio diventerà "storico", occorrerà intervenire per le operazioni di scarto, che non si sono fatte mai, neppure per quella documentazione che periodicamente si può scartare.

Buona parte della documentazione è stata ricondizionata perché era inserita in cartelle di plastica, che sono state sostituite con altre in cartoncino ed i fascicoli sono stati inseriti in buste di cartone rigido del tipo "resisto". L'inventariazione scelta è stata a livello di fascicolo con l'utilizzo di procedure informatiche descritte nella prima pubblicazione citata.

Per quanto riguarda la quarta legislatura si è provveduto tramite un programma informatico di transizione ad utilizzare tutti i dati relativi agli oggetti consiliari ed alle delibere dell'Ufficio di Presidenza, che erano stati inseriti nelle banche dati ICARO dei rispettivi uffici e sono stati passati sul programma informatico "Secretaire", usato dalla CRECS.

L'inventario finale sarà corredato da indici per materia, che agevoleranno la ricerca, anche se può risultare insolito lo schema di riferimento ai titoli di un titolario successivo quale è quello attualmente in vigore.

L'inventario relativo all'archivio di deposito, oltre a facilitare la ricerca per tutta la documentazione delle prime quattro legislature, ha una notevole validità anche perché fornisce un quadro complessivo abbastanza esauriente sulla organizzazione delle carte presso i vari uffici. Ciò consente di partire da questo stato di organizzazione per tentare e cercare di migliorare la completezza dei fascicoli laddove risulta carente o sovrabbondante.

Mi riferisco, in particolare, ai fascicoli dei pareri delle Commissioni consiliari che così come sono organizzati risultano spesso un duplicato rispetto alla serie originale degli oggetti consiliari, se non si esclude qualche rara eccezione. I correttivi sono sempre possibili, se ci sarà la volontà da parte degli uffici di collaborare, comunque, è previsto l'invio di una circolare interna per rendere più chiaro il regolamento e

fornire delle regole uniformi cui attenersi, soprattutto per quanto attiene la consegna dei fascicoli conclusi.

I risultati raggiunti sono comunque abbastanza buoni, anche se non si possono ritenere ancora ottimali, perché è probabile che qualche altra difficoltà possa ancora verificarsi sino alla chiusura di questa legislatura, soprattutto in riferimento ai programmi informatici usati sinora, che dovranno essere utilizzati, anche se solo in parte, per l'inventario della quinta legislatura.

Tra i programmi futuri previsti c'è sicuramente la pubblicazione parziale degli inventari e degli indici e l'organizzazione di una giornata di studio sugli archivi dei Consigli regionali, per continuare ad approfondire argomenti di comune interesse, avviati già nella giornata odierna.

La realizzazione di questo progetto è stata possibile per la notevole disponibilità e sensibilità culturale dimostrate dall'Ufficio di Presidenza, che ha affrontato in questi ultimi anni un impegno finanziario non indifferente, mirato alla corretta e buona funzionalità del Protocollo e dell'archivio. Obiettivo primario da conseguire alla fine di questa legislatura è la realizzazione dell'inventario finale con le sole forze interne dell'ufficio, senza dover fare ricorso ad incarichi esterni.

L'altro obiettivo più ambizioso e di più difficile attuazione riguarda l'archivio di deposito, che non deve essere considerato solo un locale in cui depositare tutta la documentazione prodotta dal Consiglio regionale, ma dovrebbe diventare un servizio interno (rivolto agli uffici del Consiglio) ed esterno (rivolto al pubblico), per rendere fruibile al massimo l'archivio, promuovendo studi e ricerche con contributi di studiosi, in modo da far conoscere meglio la documentazione di un Ente ancora giovane di età, ma con competenze e responsabilità sempre maggiori, che incidono profondamente nell'ambito sociale in cui si trova ad operare.

Marco CARASSI - Presidente

Ringrazio la collega Logiudice e prego il collega Borgini di prendere la parola.

P.G. BORGINI - Responsabile dell'Archivio del Consiglio Regionale della Lombardia.

L'Archivio-Protocollo si formò, nella I fase dal 1970 al 1975, con lo sviluppo dell'attività dell'Ente seguendo, nelle linee generali, l'organizzazione in vigore presso l'Amministrazione Provinciale di Milano, Ente da cui proveniva l'Archivista.

L'unità archivistica preposta per la classificazione e raccolta degli atti era il Fascicolo, nell'ambito del quale si formavano delle cartelle denominate "papele" (in pratica sottofascicoli) identificate dal primo numero di protocollo di un documento in arrivo o di ufficio mentre gli atti susseguenti, sia in entrata che in uscita, erano uniti alla stessa senza alcuna registrazione a Protocollo.

L'organizzazione dei fascicoli era per repertorio annuale senza alcun criterio prestabilito per la loro formazione o chiusura degli stessi, mancando qualsiasi quadro di riferimento. Il fascicolo identificava un macro argomento, la "papela" oggettivava solo un particolare iter (affare) sviluppato dall'attività amministrativa o legislativa.

Ogni nuovo sottofascicolo era annotato in corrispondenza del fascicolo di riferimento con un apposito spazio per la registrazione dei passaggi dello stesso, da un ufficio all'altro per lo svolgimento dell'iter.

Gli atti da spedire erano annotati in un apposito registro con riferimento sempre al numero dato alla "papela". In pratica l'organizzazione del protocollo era per affari, cioè con registrazione sintetica, rinviando l'analitica descrizione degli atti alle registrazioni che gli uffici ponevano sulla "papela".

Contemporaneamente all'avvio del protocollo generale, si costituiva il protocollo separato per gli atti del fascicolo personale. Il fascicolo stesso non prevedeva alcuna articolazione al suo interno ed era identificato dal numero di matricola assegnato ad ogni dipendente.

Al termine della legislatura l'Archivista si trasferì presso la Giunta regionale.

I compiti dell'Archivio furono una attribuzione quasi spontanea dovuta sia dalle necessità operative (tipo di organizzazione di fatto formatasi) che dalla presenza del Segretario Generale, figura successivamente abolita dalla legge regionale di organizzazione degli uffici, n. 5/80.

Al settore, ancora oggi, competono tutte le funzioni di ingresso ->-> uscita ->-> distribuzione interna di ogni documentazione e la protocollazione e archiviazione degli atti per la struttura.

Per quanto riguarda i Gruppi consiliari i compiti dell'archivio sono limitati alla distribuzione della corrispondenza e degli atti formali.

Al responsabile dell'archivio è anche delegata l'apertura della corrispondenza non nominativamente intestata, nonché la numerazione degli atti legislativi e amministrativi.

Nella II fase, dal 1975 al 1985, fu elaborato uno studio organizzativo con predisposizione di strumenti archivistici.

Il riordino parziale degli atti della 1° legislatura, resosi necessario in seguito al trasferimento degli uffici nella nuova e attuale sede (1976), ha evidenziato alcune lacune nell'organizzazione della registrazione e archiviazione, quali:

a) la scarsa attenzione all'attività delle Commissioni nei loro rapporti con l'esterno;
b) i fascicoli, con il repertorio annuale, senza una "guida" erano di difficile "memoria" e si erano creati alcuni repertori ripetitivi, per medesimo argomento, inoltre, per il principio della fascicolazione a volte per soggetto a volte per oggetto atti simili risultavano in fascicoli diversi.
c) gli atti formali, PDL PAA PAR ecc. erano registrati al protocollo due volte: una al loro arrivo e l'altra per l'attività istruttoria della commissione.
d) la ricerca di precedenti era difficoltosa dovendo sempre risalire al possibile oggetto della "papela" non essendoci altre registrazioni (atti susseguenti o atti in uscita).

Prese così avvio spontaneo una fase di studio di analisi delle funzioni e dei compiti dell'archivio anche attraverso l'acquisizione di idonea documentazione normativa presso altre Regione, in particolare quelle a Statuto speciale.

Ogni confronto risultava però difficile in quanto l'Archivio e sì un insieme di documenti costituenti il carteggio amministrativo, riflesso a testimonianza delle sue diverse attività ma, al tempo stesso, assume configurazioni del tutto specifiche rispetto alle quali non è facilmente determinabile a priori un paradigma comune ed omogeneo con archivi di altri Enti, essendo diverse sia l'organizzazione degli uffici che le regole assunte per il funzionamento degli stessi.

Assunto poi che l'elemento qualificante e decisivo per una buona organizzazione dell'archivio è dato dalla formazione dei fascicoli, si mantenne, sostanzialmente, l'impostazione iniziale (fascicolo e sottofascicolo o "papela") stabilendo il repertorio degli stessi per legislatura e la predisposizione del titolario.

In mancanza di un riferimento per l'organizzazione del Titolario di un'Assemblea legislativa, l'idea vincente venne assunta dalla lettura del DPR 24 luglio 1977, n. 616 il quale attuava il trasferimento delle funzioni alle Regioni per settori organici, raggruppando le singole materie di competenza regionale all'interno di quattro grandi ripartizioni.

Sicché, si formò un titolario articolato in titoli, classe, sottoclasse al cui interno si sviluppano i fascicoli a loro volta suddivisi in sottofascicoli individuati da un numero di repertorio. I titoli corrispondono all'oggetto di trasferimento delle funzioni: Ordinamento e organizzazione amministrativa; Servizi sociali; Sviluppo economico; Assetto e utilizzazione del territorio. A questi se ne sono aggiunti altri due relativi alla gestione interna: Assetto istituzionale e Ordinamento amministrativo.

Le classi si riferiscono alle materie oggetto di trasferimento e le sottoclassi alla suddivisione della materia stessa nei vari filoni di attività: legislativa, affari generali, affari diversi, atti di cogestione e atti di nomina.

Questo quadro di classificazione non si limita alla suddivisione per materia ma si prefigge di raffigurare l'attività in corso di svolgimento riflettendo nello stesso tempo l'attività svolta e la competenza che ha determinato la stessa.

Una prima bozza di Regolamento di archivio è stata realizzata nel periodo 1980/1982, successivamente, dopo un incontro con l'Archivista del Comune di Mantova è stato reso in versione definitiva.

Nella terza fase, dal 1985 al 1990 è stata riorganizzata la classificazione degli atti del fascicolo personale (effettuata da sempre su due registri: il registro dei protocolli e il registro delle matricole cioè un fascicolo per ogni dipendente), suddividendo ogni fascicolo in 7 classi per consentire di distribuire la documentazione all'interno del fascicolo stesso secondo la materia alla quale si riferisce. (Titolo v fascicolo/ sottofascicolo del manuale l'Archivio moderno di Raffaele De Felice)

L'annotazione dei sottofascicoli nel registro delle matricole, in corrispondenza delle classi di appartenenza, determina l'indice progressivo degli atti riguardanti il singolo dipendente (art., 24, DPR 3 maggio 1957 n. 686).

L'informatizzazione è stata realizzata su PC con DB-Clipper mantenendo la stessa impostazione. Ovviamente il registro ALL. dei fascicoli è realizzato in stampa annuale dai dati di registrazione del protocollo.

Premesso che le procedure per l'informatizzazione e la realizzazione di ogni programma è preceduta da un attento lavoro di analisi delle esigenze che si vogliono soddisfare, delle caratteristiche del sistema operativo prescelto, delle procedure che si dovranno mettere a punto ecc., la particolare situazione relativa alle competenze dei Servizi ed uffici in attuazione della legge di organizzazione (l.r. 5/80) non ha consentito nel periodo 1983/1985, una specifica attenzione al problema Archivio.

All'inizio della IV legislatura, con l'installazione di un elaboratore per il trattamento dei testi (IBM 5520), prese avvio (spontaneo) la prima ipotesi di informatizzazione del protocollo.

Venne istituito il numero di repertorio dei sottofascicoli (o n. di pratica) il quale è convenzionalmente il primo numero di protocollo che "apre " un sottofascicolo e si dette corso alla protocollazione di tutti gli atti in entrata ed uscita. In pratica si è trattato di istituire un meccanismo per la ricerca delle pratiche e per il concatenamento degli atti della stessa pratica ("papela") senza modificare nella sostanza il sistema collaudato di lavoro degli uffici.

Sicché la classificazione degli atti assume la funzione di atto preliminare alla registrazione e pone l'Archivista di fronte ad un lavoro anche mnemonico perché non deve solo assegnare il documento ad un titolo ecc. della classificazione, ma se suppone l'esistenza di un precedente documento deve ricercare il numero di repertorio onde poter riunire il nuovo atto ai precedenti.

Questa organizzazione vuole far coesistere le due tendenze archivistiche: quelle del protocollo analitico e del protocollo cintotico. La prima con la registrazione di tutti gli atti in entrata ed in uscita, la seconda continuando con le registrazioni di ufficio sulla papela con la circolazione interna della relativa documentazione senza registrazione a protocollo.

Con la gestione informatizzata i fascicoli sono stati organizzati non più con un repertorio per legislatura ma per numero progressivo all'interno della classificazione di riferimento. Al termine della legislatura l'elaboratore è stato sostituito (i dati registrati non sono recuperabili) con l'Ibm 9370, sistema operativo VM/SP, il DB è SQL/DS.

Anche in questo caso non è stato predisposto uno specifico studio per l'informatizzazione del protocollo ma si è proceduto con risorse sistemistiche interne, non adeguate al tipo di sistema operativo, per cui, pur realizzando egregiamente il lavoro di registrazione/ricerca/stampa, le particolari procedure in vigore e non modificate in sede di informatizzazione non trovano piena rispondenza.

Due i motivi fondamentali per cui il sistema informativo "gestione protocollo" non risponde alle esigenze delineate in sede di progetto per una distribuzione delle informazioni a tutti gli uffici:

a) il sistema operativo è rigido e "pesante" da gestire per cui non risponde con la dovuta flessibilità;

b) l'elaboratore non consente il collegamento di più unità contemporaneamente;

Per quanto riguarda l'Archivio di Deposito, la documentazione archiviata è in oltre 4.000 faldoni situati nei locali al 2 e 3 piano interrato della sede. Quest'ultimo è assolutamente idoneo.

Oltre a questa documentazione sono conservati i registri delle operazioni elettorali regionali (le schede elettorali vengono eliminate al termine di ogni legislatura), gli originali delle deliberazioni consiliari e dell'Ufficio di Presidenza, i verbali delle sedute di Commissione e dell'Assemblea.

Per ogni legislatura è redatto un inventario degli atti costituito da: elenco delle deliberazioni consiliari, elenco delle leggi regionali e repertorio dei fascicoli suddiviso secondo in quadro di classificazione. Tre copie dell'inventario stesso sono trasmesse alla Soprintendenza archivistica.

Nel 1990 è stato redatto il Massimario di scarto degli atti della 1° legislatura, assentito dalla Soprintendenza archivistica.

Recentemente, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza che verrà sottoposta all'esame della Soprintendenza archivistica, è stato approvato il piano di scarto degli atti dei fascicoli aperti nell'anno 1970 e 1971.

Premesso che la gestione di tutta la documentazione degli organi consiliari presuppone anche una buona conoscenza del funzionamento dell'ente e delle sue regole, le difficoltà operative sono date: dalla mancanza di un vertice amministrativo con la conseguente prolifera-

zione delle competenze; dall'arrivo della corrispondenza ormai generalmente intestata a funzionari (Dirigenti di servizio) o all'attenzione di, dall'uso dei Fax senza una precisa regolamentazione (ce ne sono 8).

Altra e non secondaria difficoltà è data dal fatto che gli uffici consiliari sono dislocati su due sedi (circa 200 mt. di distanza tra loro) e da una terza sede per l'aula consiliare.

La mancanza nell'ordinamento degli Enti pubblici di una figura professionale di Archivista, con il relativo livello di inquadramento, è, ad avviso dello scrivente, causa primaria della attuale frammentaria situazione che si registra anche all'interno di uno stesso Ente. Si pensi che in Regione Lombardia nei 16 Assessorati non vi sono omogenee procedure di protocollazione e di archivio degli atti.

Con deliberazione 568/92 il Consiglio regionale ha istituito la figura professionale 8.15 "Funzionario responsabile della gestione dell'Archivio", è un primo passo al quale dovrà far seguito almeno una fig. prof. di Archivista in una qualifica intermedia.

Marco CARASSI - Presidente

Grazie. Mi pare che quest'ultima relazione abbia aperto campi molto vasti, in particolare abbia anticipato una seconda giornata di studio sugli archivi delle Giunte e degli Assessorati regionali, argomento cui potremo accennare in sede di dibattito.

Prego allora il collega Sarti di prendere la parola.

Piero SARTI - Responsabile Archivio del Consiglio Regionale della Toscana

L'Archivio Generale del Consiglio Regionale della Toscana è situato nello stesso Palazzo della Presidenza del Consiglio Regionale, vi sono depositati tutti gli atti dal 1970 ad oggi, tutta la corrispondenza, i fascicoli dei provvedimenti amministrativi e legislativi dell'Assemblea (spiegherò più avanti il motivo di ciò), i fascicoli dei provvedimenti amministrativi dell'Ufficio di Presidenza, i verbali del medesimo e tutta la corrispondenza del Consiglio e dell'Ufficio Gabinetto del Presidente, in quanto tale Ufficio non ha mai istituito un apposito Protocollo, la corrispondenza della Commissione Pari Opportunità fra uomo e donna. La corrispondenza viene consegnata tutte le mattine in ufficio, aperta, protocollata assieme a quella che proviene dalla Segreteria del Presidente ed inviata al visto del Coordinatore e del Presidente che ne dispongono la trasmissione ai vari Uffici consiliari per gli eventuali adempimenti di loro competenza.

Ai vari uffici non viene inviato l'originale del documento ma una copia consentendo di avere sempre a disposizione in Archivio il fascicolo di ogni affare per la consultazione. Per quanto concerne la classificazione dei documenti il classificatore è suddiviso per materia, ripropone in un certo qual modo le competenze dell'Ente Regione. Ne ho portato una copia e l'ho consegnato alla Segreteria del Convegno se qualcuno lo vuol consultare. Tra l'altro nel lontano anno 70 l'attuale Coordinatore del mio Dipartimento allora Capo Gabinetto dell'Amministrazione Provinciale di Firenze si recò assieme al Presidente di tale Amministrazione che divenne poi il primo Presidente del Consiglio Regionale presso alcune Assemblee Regionali a Statuto Speciale per vedere il funzionamento degli uffici, e riportò il classificatore della Regione Friuli-Venezia Giulia che abbiamo usato adottandolo alle esigenze del Consiglio Regionale della Toscana e che usiamo tutt'ora.

Gli atti consiliari cioè le proposte di deliberazione, le proposte di legge, mozioni, interrogazioni, interpellanze ed altri non vengono classificati per materia, come facevamo nella 1° e 2° Legislatura, ma con una classifica unica a seconda del tipo di documento: cioè le proposte di delibera hanno una propria classifica, idem per le proposte di legge e così di seguito.

L'Ufficio svolge anche la funzione di Ufficio atti in quanto dopo aver protocollato le proposte varie pervenute dai Titolari d'iniziativa le scheda e le invia al visto del Presidente che le assegna alle competenti Commissioni Consiliari, così come prevede il nostro Regolamento interno, provvede a stilare la lettera di trasmissione, ne richiede il numero di copie occorrenti al Centro stampa e procede ad inviarne copia a tutti i consiglieri regionali, ai vari uffici del Consiglio ed ad alcuni uffici della Giunta Regionale.

Settimanalmente provvediamo alla stesura e compilazione dell'Ordine del Giorno per le sedute consiliari, di concerto con i Coordinatori dei Dipartimenti Servizi della Presidenza e Servizi del Consiglio e Commissioni, che di regola si tengono ogni martedì, tenendo i contatti con le segreterie delle varie Commissioni e, conseguentemente dopo averlo fatto riprodurre viene trasmesso ai Consiglieri, a tutti gli uffici del Consiglio ed a diversi Uffici e Dirigenti della Giunta Regionale.

Per quanto concerne le sedute consiliari predisponiamo i cosiddetti fascicoli d'Aula in duplice copia, uno per la Presidenza ed uno per l'Ufficio Resoconti (ogni fascicolo contiene il testo iniziale del provvedimento ed i vari pareri delle Competenti Commissioni Consiliari ed eventuali emendamenti presentati).

L'Ufficio svolge un servizio di supporto durante le sedute dell'Assemblea, se vengono presentati documenti urgenti da discutere in Aula quali mozioni, nuovi testi dei provvedimenti, pareri delle Commissioni, emendamenti vari, li protocolliamo e siamo in grado entro pochi

minuti di distribuirli a tutti i Consiglieri, in quanto anche il Centro Stampa rimane a disposizione del Consiglio durante le sedute.

Vengono tenuti i contatti con il Commissario del Governo provvedendo alla trasmissione dei provvedimenti legislativi ed amministrativi approvati dal Consiglio Regionale e, quando arrivano le decisioni provvediamo alla trasmissione dei provvedimenti amministrativi ai competenti Uffici della Giunta ed al Bollettino ufficiale per la pubblicazione ed all'invio delle leggi regionali al Presidente della Giunta per la promulgazione.

Altro settore di attività dell'Archivio è la tenuta dei fascicoli dei Consiglieri Regionali predisponendo i documenti concernenti le dichiarazioni per le spese sostenute nella campagna elettorale, la loro iscrizione alle Associazioni Culturali, politiche, ecc. e le dichiarazioni annuali concernenti la situazione patrimoniale, curandone la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana ai sensi della vigente Legislazione in materia.

Vi sono altri due settori di attività dell'Archivio Generale del nostro Consiglio e sono la Segreteria della Commissione Nomine, che si occupa di tutto ciò che concerne le Nomine e Designazioni in Enti ed organismi esterni all'Amministrazione della Regione, l'attività di tale Commissione è regolata dalla L.R. n. 11/79 concernente "Norme sulle nomine e designazione dei rappresentanti della Regione in Enti ed Organismi esterni"; l'altro settore è l'Ufficio per la spedizione della posta in partenza.

Provvediamo inoltre alla distribuzione del B.U. della Regione Toscana a tutti i Consiglieri ed a tutti gli Uffici del Consiglio.

Per quanto concerne l'Archivio di deposito abbiamo provveduto a sistemare il 50% dei fascicoli della corrispondenza, dopo averla sfoltita togliendo le fotocopie in eccedenza dei documenti ed averli integrati con corrispondenza non protocollata, ma recuperata dai vari uffici al termine di ogni Legislatura. Abbiamo sistemato i fascicoli di 15 anni degli atti amministrativi approvati dall'Assemblea, e quasi tutti i fascicoli dei provvedimenti dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio. Abbiamo acquisiti e già sistemati nell'Archivio di deposito i fascicoli di alcune Commissioni relativi alle passate Legislature, ordinato i fascicoli di alcune Commissioni Speciali che hanno esaurito i loro lavori nelle precedenti Legislature ed i fascicoli delle varie Commissioni d'Inchiesta istituite ai sensi dell'art. 40 dello Statuto (attualmente è operante la Commissione che esamina l'attività del Consorzio che costruisce l'Invaso di Bilancino, e sta per esserne costituita una per esaminare l'attività dell'USL 10/D di Firenze "Ospedale di Careggi").

Per quanto concerne il Regolamento di Archivio non abbiamo ancora provveduto a compilarlo. Nell'Ufficio lavorano 8 dipendenti compreso il sottoscritto, così suddivisi:

n. 5 all'Archivio vero e proprio
1 di 8° livello - 2 di 6° livello - 2 di 4° livello
1 di 7° livello alla Segreteria Commissione Nomine
1 di 7 livello ed 1 di 4° livello addetti alla spedizione della posta.

Si dà qui lettura della Relazione inviata dal Dr. Zille, Responsabile, fino all'ottobre 1992 dell'Ufficio Archivio e Protocollo del Consiglio Regionale Veneto.

L'attività sviluppatasi dall'inizio del 1990 presso il Consiglio Regionale è stata mirata alla realizzazione di un sistema informativo che fosse in grado di coinvolgere sia la struttura burocratica dell'Ente sia i gruppi politici in quanto entità organizzate all'interno del Consiglio stesso.

In questo quadro generale l'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto accentratore/distributore delle informazioni all'interno dell'Ente, è stata la prima struttura ad essere coinvolta con l'obiettivo di razionalizzare le procedure operative, e di pervenire alla loro informatizzazione, al fine di facilitare, mediante strumenti automatici, il ritrovamento dei documenti.

Se tra gli uditori vi sono dei tecnici informatici pare opportuno esplicare l'architettura del sistema informatico. Il sistema, basato su architettura client/server, avendo anche tenuto conto delle raccomandazioni della C.E.E. in merito agli standard informatici, consta di una rete locale Ethernet in fibra ottica con server UNIX SV e stazioni di lavoro dotate di personal computer con processori 286 - 386 MS-DOS.

Alle stazioni di lavoro è stata dedicata particolare attenzione, al fine di consentire all'utente un facile accesso al sistema grazie alla semplicità d'utilizzo ottenuta mediante interfaccia a finestre ed agli help on line; questo è stato raggiunto con l'aiuto di software basato su interfaccia a finestre MS-WINDOWS con tools di produttività individuale.

Per la gestione degli archivi è stato utilizzato il software IBISYS della Olivetti e successivamente sviluppato grazie alla sua programmabilità su archivi relazionali INFORMIX.

Per il protocollo il software realizzato, oltre che la semplice numerazione delle pratiche, sia in entrata che in uscita dall'ufficio, permette anche la loro classificazione mediante parole chiave fra le quali: l'oggetto, il tipo di documento, il mittente e il destinatario, tutte possibili chiavi di ricerca che ne facilitano il ritrovamento.

Ho citato il "tipo di documento". Attualmente ogni pratica che transita per il protocollo viene schedata in base ad una catalogazione delle materie di riferimento con ulteriore suddivisione in sottomaterie ed eventuale argomento.

Nella sostanza esiste uno schedario composto da 17 cassetti individuanti le categorie (circa 1300 codici) e di conseguenza gli armadi in cui è contenuto fisicamente il documento schedato.

Oggi tale tipo di schedatura pare obsoleta e comunque da riconsiderare in modo più confacente allo sviluppo informatico del protocollo stesso. Sarà per l'Ente prossimo argomento da analizzare e riorganizzare.

Dei documenti, una volta protocollati e classificati, viene memorizzata l'immagine su dischi ottici mediante un sistema di gestione ottica documentale "Olivetti-Filenet".

In pratica l'operazione di protocollatura di un documento oggi è così organizzata:

1 - numerazione mediante n° progressivo;

2 - inserimento nel sistema informativo dei dati relativi al documento;

3 - il documento viene passato allo scanner per memorizzare l'immagine e indicizzato con il n° di protocollo di riferimento allo stesso.

Ora, grazie alla semplificazione delle ricerche, gli utenti, poco precisi sulle informazioni ricercate, possono ottenere, sfruttando gli indici associati alla pratica, delle risposte esaurienti nel giro di pochi secondi. Le stesse ricerche, un anno fa, a volte impegnavano alcune ore se non giorni di lavoro.

È certo che più sono gli elementi conosciuti della pratica da ricercare più preciso e veloce è il ritrovamento delle stesse. Comunque anche in presenza di ricerche generiche, come potrebbe essere una parola dell'oggetto, il sistema ritrova tutte le pratiche aventi la parola nell'oggetto, qualunque sia la loro tipologia. Restringendo sempre più gli elementi di ricerca in base alla lista dei documenti ritrovati è possibile arrivare al documento che interessa. L'utente a questo punto, se lo si ritiene utile, può visualizzare il documento a video con lo scopo di verificarne il contenuto e, se necessario, effettuarne la stampa.

Attualmente collegati in rete vi sono quasi 160 Personal computer distribuiti tra i vari Dipartimenti, i Gruppi consiliari e Commissioni consiliari che, nell'ottica della completa trasparenza dell'operato dell'Ente, sono in grado di effettuare ricerche sul protocollo. Tutti quindi, possono sia visualizzare che stampare il registro generale di protocollo; ovviamente a questi utenti è impedita la possibilità di apportare modifiche.

Per inciso lo stesso programma di cui si sta parlando è stato strutturato in modo da permettere la creazione di sottosistemi.

In definitiva ciascuna struttura può costruirsi un proprio protocollo completamente indipendente e riservato che è in grado di avere agganci con il protocollo generale se una pratica fa riferimento ad entrambi.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge 241 sulle norme in materia di procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi, si è costruito il software che permette di implementare gli "ITER" di varie pratiche (Atti ispettivi come, interrogazioni, mozioni, interpellanze, ecc.; progetti e disegni di legge).

In questo caso il sistema informatico si occupa di registrare i passi

di ogni pratica dal momento della nascita e raccogliere tutte le informazioni di cui necessita durante il cammino in modo da semplificare, per quanto possibile, il lavoro del personale del Consiglio. Il lavoro di analisi per realizzare quanto detto è stato poderoso avendo dovuto individuare tutti i flussi informativi codificati e non del Consiglio: per ogni pratica sono state individuate tutte le possibili variazioni dell'ITER con tutte le correlazioni di questa con le altre pratiche dell'Ente.

Da quasi un anno tutti i documenti istituzionali, ovvero quelli che hanno un ITER e creano "pratiche" oltre che viaggiare in formato cartaceo, viaggiano in formato elettronico nella rete di palazzo semplificando notevolmente le necessarie ribattiture.

Questa disponibilità all'interno del sistema informatico dei testi di tutte le pratiche prodotte all'interno dell'Ente consente agli utenti collegati in rete di effettuare ricerche a tutto testo, utilizzando parole libere riunite mediante operatori logici: tale potente possibilità di ricerca permette di ritrovare tutti i documenti all'interno dei quali è presente una o più particolari parole. L'utente a questo punto se lo desidera può richiamare qualsiasi dei documenti trovati e trasferirlo nel proprio programma di elaborazione di testi e fare tutte le modifiche e integrazioni che ritiene necessarie; ovviamente il file originario non è possibile modificarlo se è di un altro utente.

Ho terminato. Voglio solo aggiungere che tra gli obiettivi che il Consiglio regionale del Veneto vuole realizzare vi è quello di implementare nella rete anche tutti gli atti e documenti provenienti dall'esterno dell'Ente al fine di aumentare le capacità informative del sistema. Su questo stiamo lavorando.

PARTE III

COMUNICAZIONI E DIBATTITO

Roberto CERRI - Direttore della Rivista "Archivi e Computer"

Mi sembra che una specie di fantasma archivistico si aggiri all'interno di tutte le esperienze presentate in questo seminario: il fantasma delle serie.

Si è parlato di fascicoli, affari e pratiche e delle numerose varianti fisiche e logiche che queste unità archivistiche assumono in contesti regionali diversi. Nessuno ha parlato esplicitamente di serie, ovvero del vincolo logico-formale che unisce i fascicoli, le pratiche, ecc. fra di loro, in relazione con gli uffici che producono questa documentazione. Tali

serie, oltre tutto, dovrebbero essere largamente omogenee nel caso dei Consigli regionali, avendo questi ultimi competenze simili. O no?

A me pare che ai fini della gestione della documentazione come dello scarto e quindi del riordino delle carte, la serie costituisca un elemento portante di tutta l'architrave archivistica, anche in enti di recente costituzione, quali sono appunto le Regioni. Non a caso (e metto là un'osservazione che può suonare anche un po' strana), ad esempio, tutta l'archivistica australiana fa proprio della serie il punto centrale (molto più del fondo o del fascicolo) della gestione del patrimonio archivistico.

Da noi, invece, soprattutto negli archivi correnti e nella gestione della documentazione corrente, la serie mi pare un po' snobbata. Certi elementi di debolezza e di frammentarietà rilevati nella gestione della documentazione corrente anche all'interno degli archivi delle Regioni non derivano almeno in parte dalla perdita di quello che in certo modo può essere considerato uno dei fili conduttori principali degli archivi, appunto la serie?

La seconda domanda che vorrei porre agli archivisti dei Consigli regionali è questa. Esiste un unico archivio per ciascuna Regione? Oppure, nel caso delle Regioni, ci troviamo di fronte tutt'al più ad un unico archivio virtuale, ma, di fatto, ad una miriade di fondi e sottofondi archivistici, articolati, a cascata, a partire dai due principali organi regionali: vale a dire la Giunta ed il Consiglio, per altro di difficile ricongiunzione logica? E ancora: in che maniera è applicabile all'interno di un archivio regionale il principio del metodo storico o della provenienza?

Marco CARASSI - Presidente

Mi sembrano entrambe questioni molto interessanti. Il problema della costituzione della serie, forse, non è emerso perché gli addetti ai lavori lo danno per scontato. Ma una serie si può formare in diversi modi. Da un lato c'è l'accumulo di fascicoli creati all'interno di un quadro di classificazione, dall'altro l'accumulo di documenti omogenei, non inseriti in un quadro sistematico. Per esempio una serie di deliberazioni di un organo decisionale possono essere tenute in un ordine progressivo infinito, dal 1 gennaio al 31 dicembre, e non dar luogo ad una classificazione. Tali deliberazioni costituiscono, però, una serie; invece dal quadro di classificazione, quindi dalla trattazione di singoli affari omogenei, può nascere, pur nella eterogeneità dei casi trattati, una serie concettualmente omogenea. Quindi sono almeno due i modi di formazione delle serie.

Rivolgerei però la domanda agli archivisti regionali per sapere come vedono questo problema ed anche la seconda questione posta da Cerri e cioè quella della eventuale unificazione, in un grande sistema archi-

vistico regionale, dei due archivi del Consiglio e della Giunta, e se sia appunto, nelle loro Regioni, concepibile o no.

Vorrei quindi qui evidenziare, sintetizzandoli, i problemi emersi ed aprire su di essi il dibattito:

- Rapporto fra Protocolli particolari dei singoli servizi e Protocollo Generale
- Distinzione concettuale fra Archivio e Banca Dati
- Classificazione, formazione dei fascicoli e loro accrescimento
- Classificazione per materia e per funzioni
- Concetto di serie
- Problema dello scarto
- Figura professionale dell'Archivista nella burocrazia regionale
- Confronto tra i titolari in uso e loro uniformazione
- Rapporti tra archivi delle Regioni e dei Consigli regionali

La parola al dr. Gentile.

Guido GENTILE - Soprintendente archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Prendo l'occasione dal complimento non meritato che mi è stato fatto dal collega della Lombardia, che sottolinea la partecipazione attiva della Sovrintendenza alle problematiche degli archivi vigilati.

Non è per modestia, ma dico che io tanto in Piemonte, Consiglio Regionale, quanto in Valle d'Aosta mi sono avvalso della capacità e dell'iniziativa dei preposti ai servizi d'archivio.

Questo non capita invece adesso, con il problema archivio generale della Regione Piemonte, ma non ho voglia di stare a fare distinzioni di responsabilità, di meriti e cose simili, perché anche lì ci sono dei buoni referenti.

Lì mi trovo invece a dover costruire.

In questi due casi (Piemonte- Consiglio e Valle d'Aosta) ho trovato da una parte delle prassi che la signora Godone da una parte aveva studiato in concreto con l'appoggio del Servizio a cui appartiene, e questo è da sottolineare, dall'altra parte in Valle d'Aosta invece abbiamo avuto lo studio combinato tra un archivista vecchia maniera ed un Ufficio Organizzazione che ha capito la problematica dell'archivio. Invece nel problema archivio generale della Regione Piemonte, siamo in una fase di sperimentazione, o meglio di cognizione delle varie prassi in uso per renderci conto di come sono organizzati gli archivi di settore ed arrivare ad una unificazione secondo quella filosofia che consiste nel non sconvolgere la prassi, ma nel razionalizzarla.

Tengo a sottolineare, e scusatemi se il mio non è un quesito, ma è

un intervento che vorrebbe chiarire qual'è la nostra linea, che la Sovrintendenza archivistica si trova profondamente coinvolta in queste operazioni. Noi se facciamo questo, se io mi occupo a fondo di questi problemi, considerato che devo servire un po' da coordinatore dell'attività del mio piccolo gruppo di collaboratori, e in più gestisco direttamente una buona fetta anche territoriale di problemi di vigilanza, lo squilibrio tra obiettivi e risorse disponibili risulta evidente. Questo è il punto. Quindi inevitabilmente dobbiamo svolgere un ruolo che è di consulenza sui problemi generali, ma scendere in un esame di dettaglio vorrebbe dire fare solo più questo, anche se sono sicuro che i miei collaboratori vorrebbero gettarcisi a capofitto, perché amano questo confronto diretto con la vita e con la realtà degli archivi.

Questo non è per gridare alla solita inadeguatezza delle nostre forze, ma per sottolineare – e volevo dirlo non per giustificare il comportamento che ritengo sia stato assiduo ed interessato nel senso migliore del termine dei colleghi della Lombardia – che però siamo sempre in una situazione estremamente difficile e insoddisfacente. Questa è la verità.

Io sottolineo quindi il merito della signora Godone, di chi sta accanto a lei e degli archivisti della Valle d'Aosta. Ricordo il vecchio signor Mazzoleni, che aveva quella antica esperienza di una Provincia in cui fortunatamente non si lavorava per "Papele", ma il protocollo di impianto statale, quello analitico per singoli atti.

Tra l'altro, in Provincia di Torino, invece si lavora con la prassi analoga della Provincia di Milano, che tra l'altro è una prassi di origine ottocentesca. Credo che Cavour ed i suoi collaboratori c'entrino un po': il protocollo per affari e non analitico mi pare di origine sabauda.

Comunque sia, non stiamo adesso a fare la storia dell'archivistica: tante esperienze ed evidentemente tanti problemi. Di qui il problema nostro di adeguarsi a queste realtà senza volerle sovvertire di colpo e riformare completamente.

Con tutto ciò è ovvio che non possiamo non interessarci della prassi concreta, ma abbiamo bisogno della figura dei mediatori. Questo è il punto.

Tutta la vigilanza archivistica deve far capo a dei referenti nelle amministrazioni. Se noi aiutiamo la crescita di referenti nei singoli Enti non possiamo certo fare i missionari che vanno a farsi accoppare dai selvaggi per convertirli alla giusta fede.

È un discorso che facciamo in sede di ANAI.

Dobbiamo creare questi benedetti archivisti, anzi aiutare, assecondare, perché si creano da soli e direi che l'esperienza che abbiamo qui davanti è di autocreazione. Assecondare queste persone che per vocazione propria, per civismo, per senso del dovere, e tante altre belle cose,

vogliono intraprendere questa strada non facile dell'archivista che gestisce archivi attivi contemporanei.

Quindi sono dei colleghi a pieno titolo che ci insegnano molte cose di fronte alle quali noi dobbiamo fare salvi i criteri di carattere metodologico generale come le osservazioni che sta facendo il Dr. Carassi adesso da buon archivista, anche se non addetto alla vigilanza (ma in realtà è docente di archivistica). Non so se riusciamo ad andare tanto più in là. Abbiamo bisogno sì di esaminare dei documenti concreti, delle rappresentazioni di esperienze concrete, però se non abbiamo qualcuno che ci propone mediazioni con realtà concrete rischiamo di non combinare un bel niente. Non lo dico per modestia ma perché è una obiettiva constatazione della realtà attuale; né d'altronde possiamo mirare ad un modello dirigistico per cui è la Sovrintendenza archivistica che dice agli Enti come devono comportarsi.

Ferruccio FERRUZZI - Vicepresidente ANAI

Forse abbiamo fatto troppo teoria noi archivisti. Volevo fare ancora qualche osservazione di carattere tecnico-scientifico, ma mi riserverei di farla dopo, se c'è un'altra tornata di dibattito.

Volevo invece dire subito che la nostra Associazione archivistica ha fatto due cose per cercare di favorire la formazione di una figura specifica di archivista negli Enti locali: la prima che certamente può avere un impatto più forte è quella dell'istituzione dell'Albo professionale mediante il quale si configura anche, in un certo senso, una riforma delle amministrazioni e delle gestioni archivistiche perché prevede che preposti alla gestione dei Servizi archivistici e degli archivi siano persone iscritte nell'Albo cioè persone che hanno una formazione da archivista. Naturalmente, nel caso di questi Enti questa formazione archivistica non dovrà essere l'unica, ci vorrà anche una specifica competenza interna, una competenza giuridico-amministrativa come è richiesta dall'Ente.

La seconda cosa, forse meno nota, è che ci stiamo battendo perché nel contratto degli Enti locali sia istituito un profilo specifico di archivista, cosa che per oggi non esiste ancora.

Ci sono alcuni Comuni che l'hanno istituito, ma non è una norma generale.

Noi vogliamo che siano stabiliti dei criteri di accesso seri, che siano figure professionali al massimo livello e che poi vengano inseriti negli organici previsti. Coloro che attualmente fanno gli archivisti con diverse provenienze, potrebbero vedere riconosciuta in modo formale questa loro appartenenza proprio perché noi non siamo contrari alla

mobilità interna, per carità, però sarebbe meglio che ci fosse comunque una specificazione di queste figure. Chi fa l'archivista negli Enti locali abbia una formazione, abbia il titolo di specializzazione e sia appunto una figura di riferimento più stabile e costante, non fungibile come è stato in una prima fase, che ci doveva essere perché è stata una fase pionieristica, di impianto. Quindi per forza le competenze dovevano essere prese dove c'erano, ma ora può essere il momento di formalizzarle.

Luisa GIORIA - Esperto Responsabile progetto Banca dati Arianna

Mi occupo della banca dati "Arianna" delle leggi regionali del Piemonte nell'ambito del Settore Segreteria del Consiglio ed ho seguito abbastanza da vicino lo sviluppo dell'archivio del Consiglio Regionale.

Rispetto alle dicotomie evidenziate tra funzioni e materie e fra banca dati e archivio, ritengo sia necessaria una riflessione perché, da un lato, operiamo con classificatori funzionali alle banche dati delle leggi regionali, ancora in fase di definizione a livello nazionale, e, dall'altro lato, con classificatori funzionali all'archivio.

La banca dati "Arianna" adotta un classificatore per materie e per funzioni, derivato dall'esperienza maturata in questi anni rispetto al codice delle leggi regionali, alla ripartizione dell'indice del Bollettino Ufficiale ed al D.P.R. 616/77. Questo classificatore è considerato da alcuni operatori uno strumento rigido, in quanto è ritenuto più appropriato il classificatore in uso al Senato, basato sul sistema decimale, che consentirebbe un allargamento degli argomenti.

Peraltro, le banche dati, a seconda di come sono gestite, possono utilizzare il classificatore come strumento primario, oppure come strumento secondario: infatti, nella banca dati testuale è utilizzato come uno dei possibili canali di ricerca e nell'archivio, sicuramente, è usato come strumento primario. È quindi opportuno analizzare le due tipologie di classificazione.

Per quanto riguarda il rapporto tra banca dati e archivio, a mio avviso, c'è un punto di interazione nella gestione delle pratiche relative agli atti legislativi.

La scheda di classificazione manuale di alcuni dati dell'iter legislativo creata per rispondere ad esigenze delle Commissioni e dell'archivio centrale ed allegata alla pratica, può essere ottenuta automaticamente dalla banca dati mediante opportuni incroci, raccordando le risorse senza duplicare raccolte di dati materiali e collegando archivio e banca dati.

Il personale consiliare sta svolgendo in vari ambienti di lavoro un'attività diffusa di tipo documentale e di tipo archivistico avendo individuato referenti con funzioni polivalenti, di archivista e di docu-

mentalista di dati di iter. La lettura della funzione archivistico-documentale va oltre, a mio parere, il modo tradizionale di leggere la funzione professionale dell'archivista.

È bene distinguere le funzioni. Tuttavia bisogna guardare anche alle situazioni di confine – accennate anche dal dott. Gentile – laddove l'applicazione tecnica dell'elemento documentale archivistico crea una miscellanea di funzioni. Per cui mentre l'archivio centrale sicuramente svolge, in modo pieno e assoluto, la funzione archivistica, in altre realtà lavorative dove ci sono gli archivi decentrati, il personale svolge funzioni professionali e tecniche sia di tipo informatico sia di tipo documentale sia di tipo archivistico, rapportandosi a volte al fronte della banca dati e, a volte, al fronte dell'archivio.

Un elemento di fondo – sono d'accordo con Gentile – deve essere rappresentato dal responsabile di struttura (di settore e di servizio) altrimenti il personale con funzioni polivalenti, pionieristico, rischia di scontrarsi con il disinteresse di alcuni colleghi che devono invece fornire solo segmenti di attività.

Questo è uno dei punti critici presenti nel Consiglio regionale del Piemonte, da governare se si vuole tentare di integrare le attività e le funzioni.

Bruna GODONE - Responsabile Archivio del Consiglio Regionale del Piemonte

Come già riferito nella mia precedente relazione, il protocollo generale del Consiglio Regionale del Piemonte mantiene la sua caratteristica di centralità dalla nascita del Consiglio stesso. I protocolli di settore, invece, sono nati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in seguito all'istituzione di settori e servizi e con la nomina dei rispettivi dirigenti ai quali sono state attribuite precise responsabilità. Su tali protocolli viene registrata tutta la corrispondenza che riguarda il funzionamento del settore e la gestione del personale ad esso assegnato.

In ogni caso quando un documento, pur pervenendo direttamente al Dirigente responsabile del settore, riguarda il funzionamento del Consiglio Regionale, verrà successivamente trasmesso al protocollo generale e archiviato nei fascicoli corrispondenti.

Il titolario adottato, risulta strutturato per funzioni e, all'interno, per materia. Ogni atto viene classificato ed ogni fascicolo, oltre la classifica, riporterà il numero di repertorio. Esistono, peraltro, fascicoli non repertoriati e si riferiscono ad affari esauriti con una lettera in entrata ed una lettera in uscita. Questi Archivi, che rappresentano una esigua parte dell'Archivio Generale, vengono prodotti dal Settore Segreteria dove vengono custoditi in fascicoli separati a seconda della loro classificazione.

Tutta la documentazione che dà luogo allo sviluppo di determinati affari relativi a tutta l'attività istituzione (vedi legislativa, vedi amministrativa) è invece contenuta nei fascicoli regolarmente classificati, numerati e repertoriati.

Le serie presenti nell'Archivio del Consiglio Regionale, sono costituite dalla raccolta delle Leggi Regionali, delle Delibere del Consiglio Regionale, delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno presentati al Consiglio, verbali di riunioni di Commissione, Atti Consiliari. Questi documenti vengono numerati in ordine progressivo e cronologico e verranno raccolti e quindi archiviati rispettivamente nell'ordine di numero di L.r., D.C.R., interrogazioni, interpellanze, mozioni ecc. Gli atti Consiliari e le deliberazioni originali dell'Ufficio di Presidenza verranno rilegati e conservati sempre ordinati in serie. Al momento dell'inserimento dei testi delle L.R. e delle D.C.R., nella Banca dati Arianna, gli stessi provvedimenti verranno anche classificati per materia.

Per quanto riguarda lo scarto, il Consiglio Regionale del Piemonte ha rinviato la soluzione del problema a fine schedatura del pregresso (anni '70/'85). Fino a questo momento si è proceduto a scartare soltanto archivi in fotocopia giacenti negli uffici e di cui è stata provata l'esistenza degli originali in Archivio Deposito. Di alcuni archivi di fotocopie scartate (protocollo), vengono conservati i microfilm in duplice copia. La predisposizione di un massimario di scarto è stata quindi rinviata alla fase di riordino dell'Archivio delle prime tre legislature.

P.G. BORGINI - Responsabile Archivio del Consiglio Regionale Lombardia

Mi inserisco in questo dibattito per osservare che dagli interventi delle Colleghe e dei Colleghi Archivisti, dei Consigli Regionali del Piemonte, dell'Emilia Romagna e della Toscana, sono già emerse le questioni di fondo che rendono disomogeneo il quadro di confronto delle funzioni svolte in quanto i Consigli regionali stessi, pur avendo omogeneità nelle attività istituzionali, hanno un'organizzazione procedurale molto diversa tra loro.

Faccio un esempio: la Collega Logiudice ha detto che tutti gli atti di iniziativa della Giunta che pervengono al Consiglio Regionale, per l'esame di competenza, arrivano contestualmente in copia anche alle Commissioni.

In Lombardia questo non si verifica perché è la Presidenza del Consiglio che assegna formalmente i provvedimenti istituzionali alle Commissioni, sicché, fin dall'inizio dell'attività regionale, l'Archivio

Protocollo generale è stato inteso come crocevia obbligato per tutti i passaggi delle pratiche.

La classificazione degli atti abbraccia, pertanto, tutta l'attività consiliare; i documenti in arrivo sono assegnati ad una pratica in corso, se ci sono precedenti, oppure se ne istituisce una nuova senza alcun problema circa il futuro iter; la stessa può chiudersi anche con un solo documento.

In merito, poi, alla domanda circa il sistema di classificazione, richiamo quanto già detto con la relazione, cioè l'articolazione dei Titoli e della Classi è ispirata al DPR 616/77 per gli atti di competenza regionale, più due titoli per la parte istituzionale, amministrativa e di gestione del personale.

Riprendendo il discorso iniziale esaminiamo, con l'aiuto dei lucidi, il sistema di classificazione e di gestione della "papela": il titolo 4 è lo "sviluppo sociale", quali Commissioni trattano questi atti non è un problema. Il Consiglio Regionale può modificare le competenze delle Commissioni anche nel corso della stessa legislatura, (ciò è già più volte avvenuto) sicché è dalla lettura della classificazione degli atti che risalgo alla Commissione competente.

La suddivisione del titolo in classi, per rimanere sull'esempio, ha: classe "1" Servizi Sociali – classe "2" Servizi Sanitari – classe "3" Istruzione e formazione professionale ecc.; all'interno della classe, la sottoclasse "1" contiene i fascicoli delle proposte di legge (uno per ogni proposta) il fascicolo a sua volta conterrà tutto ciò che si forma per l'esame e la trattazione del provvedimento (pareri, osservazioni, consultazioni, emendamenti, ricorsi ecc.).

Per comprendere ulteriormente le procedure in atto il Consiglio regionale della Lombardia (e quindi verificare le diversità con gli altri Consigli regionali) ho portato due documenti: uno relativo ai flussi degli atti in ingresso con le procedure a carico dell'Ufficio Archivio e l'altro con l'iter delle pratiche di alcuni provvedimenti più significativi in cui è evidente l'impossibilità di individuare un classificazione per funzioni assegnate ai servizi consiliari.

Proseguendo brevemente nell'illustrazione le successive sottoclassi di ogni classe sono: 2) Affari Generali e qui certamente la formazione dei fascicoli è molto soggettiva, mentre nelle classi 3) "Affari diversi" (ricorsi, atti delegati da leggi regionali, odg di indirizzo politico approvati dal Consiglio regionale, ecc.) 4) "Atti di cogestione" e 5) "Nomine". Qui ci sono precisi elementi di valutazione per la formazione dei fascicoli.

Il frontespizio della "papela" è tutto di competenza dell'Archivio. Oltre all'indicazione dei dati canonici di registrazione a protocollo, si provvede anche alla numerazione e classificazione dell'atto legislativo o amministrativo; successivamente la si assegna ai diversi uffici. Trattandosi, in questo esempio, di un pdl abbiamo il Servizio Com-

missioni per l'esame di merito, la Segreteria dell'Ufficio di Presidenza per l'assegnazione, l'Ufficio AA. GG. per la formalizzazione dell'assegnazione, e ancora l'Archivio per la distribuzione con il compito di istituire "papele" parallele (o seguiti) per l'attività delle Commissioni.

Quando la Commissione referente licenzia il testo per l'esame dell'aula si riattiva la prima "papela" con l'assegnazione alla Segreteria del Consiglio per l'iter di competenza (rapporti relativi all'approvazione e invio al Commissario del Governo) e, successivamente, all'Ufficio Studi per il completamento dei dati nella banca dati legislativa. Con l'invio agli atti si raccoglie in un unico fascicolo tutta la trattazione dell'argomento.

Le serie presenti in Consiglio Regionale Lombardia sono: le deliberazioni consiliari in ordine progressivo per legislatura, le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza per ordine annuale, i verbali del Consiglio e delle Commissioni. Nel quadro di classificazione che vi ho succintamente illustrato in precedenza, se esaminato con attenzione, si possono individuare altre serie, quali: i progetti di legge, le nomine, le interpellanze ecc. che sono affari omogenei riflettenti l'attività svolta sia dagli uffici sia dalle Commissioni. In questo contesto vale quanto già detto dalla Presidenza circa il modo di formarsi delle serie.

Per quanto riguarda invece il discorso sugli archivi delle Regioni occorre, prima di ogni ulteriore considerazione, porre ancora una volta l'accento sulle diversità organizzative tra Consigli regionali. In Lombardia, che con la Campania ha un ruolo separato per il personale, si deve parlare di Archivio del Consiglio regionale, comprendente anche le attività delle Commissioni, e Archivio della Giunta regionale. Se vogliamo poi discutere di archivio della Giunta ci sono alcuni problemi legati alle diverse articolazioni della struttura e delle sedi logistiche degli Assessorati.

Il problema degli Archivi dei Consigli Regionali è stato ben individuato nella relazione che accompagna lo studio per l'organizzazione dell'Archivio-Protocollo del Consiglio regionale dell'Emilia Romagna, in particolare laddove si fa cenno alla "mancanza di alcun riferimento per gli archivi legislativi....".

Il Parlamento ha propri archivi tutelati da una apposita legge, i Consigli regionali svolgono anch'essi un'attività legislativa e di indirizzo politico che ha una prevalenza sull'attività amministrativa (esercitata sotto forma di cogestione degli atti proposti dalla Giunta) e sull'attività di amministrazione del proprio apparato; le stesse proposte di riforma istituzionale prevedono una più ampia capacità legislativa dei Consigli regionali per la quale sembra ben posto il problema degli Archivi legislativi. Occorre quindi sviluppare maggiormente la riflessione su come organizzare questi tipi di archivi, tralasciando di esaminare le differenze emerse negli interventi precedenti sulla gestione amministrativa; può essere questa una proposta da valutare in una successiva riunione.

La fascicolazione è stata assunta come metodo di lavoro già con l'inizio della legislatura anche se priva di titolario, istituito nel 1978.

Il riordino degli atti prodotti fino a tale data è stato fatto con assegnazione dei fascicoli al nuovo quadro di classificazione con qualche dovuto aggiustamento. Per ogni legislatura c'è un inventario dei fascicoli aperti per ogni classificazione.

Per ciò che riguarda lo scarto ho già predisposto il massimario per gli atti della I legislatura con l'assenso della Soprintendenza archivistica. Prevedo nei prossimi mesi di attuare un riordino analitico dei fascicoli aperti nell'anno 1970 e 1971 con lo scarto di quelli non ritenuti utili. Non intendo in questa prima fase fare delle schede ma utilizzerò lo spazio a disposizione nel registro dei fascicoli per le eventuali e a volte dovute annotazioni identificative di iter particolari.

Roberto ROSSI - Archivista del Consiglio Regionale Piemonte

Mi richiamo alla mia lunga esperienza di archivio in un Comune. Non lavoravo al protocollo, ma inevitabilmente ero molto addentro a tutte quante le questioni connesse. Vedevo che ad un certo punto c'era il libro doppio di protocollo con la partenza e l'arrivo, con la possibilità, spesso usata anche a sproposito, di scrivere sia sulla pagina destra sia sulla pagina sinistra, "come contro", "si risponde", "si riceve", "si invia".

Veniamo poi al discorso di non aprire la pratica, ma oltre alla classifica e/o di indicare il protocollo di riferimento.

Generalmente questo protocollo di riferimento serve a creare dei legami che sono o deboli o effimeri, nel senso che, in questo caso si chiude l'affare nel giro di un paio di scambi di corrispondenza. Questo non tanto per evitare spreco di carta, quanto per scongiurare una crescita eccessiva degli archivi e delle pratiche che comporta poi dei rallentamenti nel funzionamento del computer. Inoltre aprire una pratica vuol dire che l'Ente prende atto del concatenamento di un insieme di corrispondenze le quali formano un problema, e che quindi prende atto di quel problema.

Molte volte si preferisce rimandare questa presa d'atto di giorni, settimane o mesi poiché l'apertura della pratica risulterà in modo ufficiale a repertorio, mentre l'uso dei protocolli di riferimento rende il rapporto fra i pezzi di corrispondenza più fluttuante e vago.

Severina MATH - Consiglio Regionale della Valle d'Aosta

Il responsabile dell'ufficio Protocollo-Archivio del Consiglio Re-

gionale, che oggi non è qui presente, è un dirigente che si occupa di molte altre cose e quindi il servizio in una certa misura si autogestisce.

Il nostro ufficio procede alla normale protocollazione degli atti del Consiglio, esclusi quelli dell'Ufficio di Presidenza, su un registro di tipo tradizionale, manuale. La classificazione dei documenti avviene attribuendo loro una serie, una categoria, un fascicolo secondo il titolario dell'archivio generale della Regione adeguato alle nostre esigenze.

Al nostro ufficio compete anche la preparazione degli allegati per la spedizione ai consiglieri dell'ordine del giorno del Consiglio Regionale nonché la preparazione di tutte le leggi presentate, che vengono successivamente inviate alla Commissione di coordinamento.

I disegni di legge presentati sono da noi numerati, fascicolati e registrati in un repertorio su cui verrà via via annotato tutto l'iter legislativo e cioè la data di assegnazione alla Commissione competente, l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, la data di discussione, il numero di visto e, se diventa legge, il numero di legge e il numero di bollettino ufficiale su cui viene pubblicata. I documenti relativi ad ogni disegno di legge vengono conservati tutti nella stessa cartellina.

In caso di mancato visto della Commissione di coordinamento, se il disegno di legge viene ripresentato, il fascicolo viene riaperto e, nello stesso verranno inseriti i successivi documenti relativi all'iter fino alla riapprovazione da parte del Consiglio Regionale.

Nel nostro archivio raccogliamo in un classificatore, secondo codici e sottocodici, tutti gli atti che vengono discussi in Consiglio Regionale ossia: delibere, provvedimenti legislativi, interpellanze, interrogazioni e mozioni, prese d'atto. Annotiamo inoltre su schede, suddivise per argomenti, tutti gli oggetti che vengono trattati in Consiglio Regionale. Tutte queste operazioni, non avendo procedure di informatizzazione, vengono eseguite manualmente.

I codici e i sottocodici usati sono ispirati al quadro di classificazione della Regione e costituiscono una rubrica che viene utilizzata per la ricerca.

L'ordinamento in archivio è per numero di provvedimento.

Le interrogazioni, interpellanze e mozioni vengono protocollate, classificate, registrate in ordine cronologico di presentazione e trascritte su schede suddivise per argomento. La ricerca avviene per materia.

La corrispondenza varia del Consiglio, maggiormente costituita da richieste di contributi per manifestazioni sportive, viene protocollata, classificata ed inserita nei vari fascicoli. Non esiste per questa corrispondenza una rubrica sistematica per cui la ricerca avviene direttamente nei fascicoli.

Le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza non sono gestite dal nostro ufficio e quindi non vengono protocollate né archiviate presso di noi.

Tuttavia la documentazione relativa a queste deliberazioni viene

consegnata al nostro archivio in originale ed agli uffici viene distribuita in fotocopia.

Maria LOGIUDICE - Responsabile dell'Archivio del Consiglio Regionale Emilia-Romagna

Dall'inventario, relativo alle prime 4 legislature, per quanto riguarda le Commissioni Consiliari si è potuto constatare che i loro fascicoli sono un duplicato rispetto a quelli della Segreteria. Si è notato, cioè, che sostanzialmente i fascicoli degli "oggetti discussi" depositati dalle Commissioni Consiliari, nella maggior parte dei casi, sono costituiti prevalentemente dalle fotocopie degli "Oggetti consiliari", serie che comprende in ciascun fascicolo anche il parere o i pareri espressi dalle Commissioni.

Tale documentazione è costituita dai fascicoli originali, che vanno in Aula e la cui fase preparatoria ed esecutoria è a carico della Segreteria del Consiglio.

Per la V legislatura si cercherà, invece, di raccogliere in un unico fascicolo la documentazione della Segreteria del Consiglio relativa agli Oggetti Consiliari e quella delle Commissioni, in modo da formare un unico fascicolo archivistico, in quanto la trattazione riguarda uno stesso oggetto consiliare e riporta la stessa segnatura archivistica.

La classificazione dovrebbe essere elemento utile al fine di riunire insieme i due fascicoli (quello della Commissione e della Segreteria), che trattano lo stesso oggetto consiliare.

Le Commissioni, invece, dovrebbero ordinare opportunamente in modo analogo la stessa tipologia di documentazione, costituita dai Verbali, dai Pareri su oggetti non all'odg, dalla Corrispondenza, dai Registri di Protocollo e da materiale vario (studi, pubblicazioni, relazioni...). Dovrebbe essere, invece eliminata la sottoserie definita nell'inventario "Oggetti discussi" per i motivi espressi precedentemente.

Per quanto attiene l'archivio di deposito, comprendente tutta la documentazione relativa alle prime 4 legislature, la classificazione era soltanto parziale, si usava un titolario (di altra provenienza) adottato e modificato, applicandolo discrezionalmente solo ad una parte della documentazione. Invece, con l'inizio della quinta legislatura, cioè dal maggio '90, si classifica tutta la documentazione protocollata, comprese le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, numerato annualmente e le deliberazioni del Consiglio, che hanno un numero progressivo nell'ambito di ogni legislatura.

Per quanto riguarda gli "Oggetti consiliari" trattasi di atti amministrativi, ispettivi e legislativi, che prendono un proprio numero di oggetto – e questo avveniva anche precedentemente – da parte della Segreteria del Consiglio e, in assenza della classificazione, era quel

numero di oggetto l'elemento identificatore dell'argomento. Questo numero è stato mantenuto anche con l'uso della classificazione ed è un ulteriore elemento di riferimento.

Per quanto riguarda le tre banche dati e i programmi informatici, devo dire che quando sono arrivata in Consiglio Regionale sostanzialmente il primo programma informatico, che mi è stato presentato, era relativo ad un protocollo organizzato alla vecchia maniera, cioè non tenendo conto del titolario e della classificazione, per cui è stato necessario aggiungere una serie di elementi che inizialmente mancavano e si sono create altre due banche dati: quella relativa al repertorio dei fascicoli e, successivamente, la banca dati del repertorio dei sottofascicoli.

Siamo così in grado, oggi, di poter avere il numero di protocollo precedente ed il susseguente in automatico, senza fare più la ricerca manuale sul registro di protocollo cartaceo e siamo passati alla stampa diretta del registro di protocollo, che è stato informatizzato e non più registrato a mano. Gli informatici del Consiglio Regionale hanno studiato insieme a noi una banca dati del Protocollo in grado di fornire sempre l'eventuale precedente o susseguente in automatico, oltre alla possibilità di ottenere vari formati di stampa per le esigenze del Protocollo e dell'Archivio. L'unico inconveniente riscontrato sin ora è la necessità di dover sempre avere un sottofascicolo anche solo con due numeri di protocollo collegati. Questo è stato riveduto e corretto perché avrebbe portato ad un proliferare di sottofascicoli eccessivo, quindi ciò dipende da una valutazione da parte dell'Ufficio Protocollo e, nel caso di due soli documenti collegati tra loro, si decide autonomamente rispetto alla forzatura del programma informatico.

Per concludere, si può non creare un sottofascicolo, ma i documenti vengono sempre inseriti in un fascicolo archivistico, classificato per materia e registrato con un numero progressivo nel Repertorio dei fascicoli.

Piero SARTI - Responsabile dell'Archivio del Consiglio Regionale della Toscana

Per quanto concerne la protocollazione della corrispondenza non esiste corrispondenza e documenti che non vengono protocollati in quanto la Segreteria dell'attuale Presidenza manda anche la loro riservata ed esistono anche documenti che forse sarebbe meglio non protocollare, quali raccomandazioni o altro. Sulla questione dello scarto non abbiamo provveduto; stiamo facendo una revisione dei fascicoli. Facciamo una ripulitura, cioè quelle che sono fotocopie di documenti che esistono già le gettiamo. Per quanto concerne lo scarto ancora niente di niente.

La domanda era sul modo in cui i fascicoli si accrescono perché ho già detto che noi mandiamo negli uffici le fotocopie e non gli originali. I vari uffici fanno passare dal Protocollo tutto quanto viene prodotto in merito alle varie questioni.

Il referente è il Presidente del Consiglio Regionale, sicché qualsiasi risposta che viene fatta in base al documento inviato o anche altri atti interni è trasmesso all'ufficio competente e, per conoscenza, da chi predispone la risposta, sempre al Presidente del Consiglio Regionale. In molti casi gli uffici predispongono addirittura la risposta a firma del Presidente del Consiglio Regionale, di conseguenza viene sempre fatta passare dall'archivio. Alcuni uffici inviano risposta diretta ma, dopo varie riunioni, disposizioni, circolari interne abbiamo abituato le loro segreterie ad inviare sempre copia di ogni documento all'archivio generale di modo che la pratica si ritrovi sempre al completo in Archivio.

Ci sono state diverse resistenze, poi alla fine tutti gli uffici si sono resi conto che tutte le volte che inviavano un documento a noi lo ritrovavano, mentre se lo trattenevano presso i loro uffici il più delle volte non veniva recuperato. Evolvendosi la questione si ha l'accrescimento completo del fascicolo. Se uno degli organi interni del Consiglio Regionale ha bisogno di consultare un fascicolo viene a consultarlo all'Archivio Generale.

PARTE IV

CONSIDERAZIONI FINALI

Guido GENTILE - Soprintendente Archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Qui c'è una questione di metodo che è anche una questione ideologica. Io la trovo in tutti gli archivi e la trovo trattando adesso di archivio della Regione, del Consiglio Regionale. Da una parte c'è un'esigenza che è quella che abbiamo tutti quanti nel cuore di avere un unico luogo di memoria a cui rivolgersi per sapere cosa è arrivato, cosa è partito dalla Amministrazione nella sua globalità e cosa sta accadendo.

Ideale sarebbe il cervellone coordinato con tanti altri luoghi di memoria per i singoli settori che però recepisce da questi luoghi di memoria tutte le informazioni necessarie per descrivere l'iter di ogni pratica. Il concetto della pratica come qualcosa di unitario vediamo, però, che in realtà non esiste perché vi può essere una pratica di affari generali che

è unitaria e, parallelamente, vi possono essere tante piccole pratiche che aggiungono a quella di portata generale semmai un elemento.

Moltiplichiamo questo fenomeno a livello di amministrazione regionale nel complesso e vediamo che ci sono attività che fanno capo agli organi istituzionali e qui abbiamo un archivio, un protocollo ed una memoria veramente centralizzata.

È la realtà di tante memorie particolari che rispecchiano attività particolari quella di fronte a cui noi archivisti di formazione accademica insorgiamo. Mi sto accorgendo, però, che è una realtà ineluttabile.

Se la Valle d'Aosta che ci ha dato una idea cartesiana di quella che deve essere l'organizzazione dell'archivio protocollo è poi arrivata a transigere con queste realtà particolari, e penso che anche i colleghi delle altre Regioni abbiano incontrato problemi analoghi, vuol dire che probabilmente dobbiamo ridurre un po' il tiro.

Questa realtà dei protocolli, dei luoghi di memoria particolari è ineludibile.

Quello che forse dobbiamo esigere, attendendo l'informatica, e non credo sia neppure difficile, è semplicemente una razionalizzazione per cui, quando vi è l'esigenza di ottenere un'informazione, se esiste un protocollo generale, un archivio generale, per lo meno si possa essere indirizzati, con sicurezza, agli archivi particolari.

Questa sembra una cosa lapalissiana ma ho l'impressione che esiga un costume, una fatica notevole per costringere i gestori dei servizi particolari a scaricare invece sul protocollo generale tutti gli atti che toccano istituzionalmente l'ente nella sua interezza.

Volevo dire qualcosa a proposito dello scarto e delle fotocopie: quando si tratta di serie di fotocopie d'uso puramente tecnico che non entrano neanche nell'archivio vero e proprio, nulla quaestio.

Ricordo i banchi del Consiglio Comunale di Torino che sono imbottiti di fotocopie perché tutti i consiglieri ne fanno man bassa. Quando però le fotocopie sono inserite in fascicoli avrei qualche riserva sullo scarto fatto d'emblée, senza una procedura, perché a rigore spennare un fascicolo di fotocopie, anche se sono state introdotte nel corso dello svolgimento di quella pratica, vuol dire far mancare degli elementi di comprensione nella concatenazione degli atti tra di loro. La fotocopia è un elemento di corredo, però mi illumina il contenuto di quel fascicolo. Quindi un minimo di garanzia che lo scarto non pregiudichi la comprensibilità del fascicolo ci vorrebbe e secondo me questo dovrebbe risultare agli atti; ci dovrebbe essere in questo caso (di fotocopie inserite in fascicoli che fanno parte di una documentazione consequenziale), la normale procedura di scarto, che risultasse agli atti che ciò è stato fatto. Noi dobbiamo pensare che tutte le volte che interveniamo su un archivio, ci sia o no un allarme sociale,

tanto per intenderci, manomettiamo quell'archivio e proprio per avere le spalle coperte e al tempo stesso dare garanzia a chi ci giudica dall'esterno, al cittadino, al politico, a chiunque altro, che le cose sono state fatte con ordine, con criterio. Sarebbe bene che la procedura di scarto fosse seguita proprio per testimoniare quello che s'è fatto e dare un criterio di giudizio all'organo deliberante che poi deve decidere lo scarto, che si assume la responsabilità politica, o perlomeno amministrativa, dell'operazione.

In questi casi non tocchiamo nulla di sostanziale perché il gettar via la fotocopia per definizione non coinvolge il documento in senso stretto, però una piccola menomazione, in senso tecnico, dell'organicità del fascicolo volere o no è fatta. Lo stesso discorso si potrebbe fare con delle copie semplici. Noi archivisti abbiamo gli archivi pieni di copie semplici, mica le riteniamo eliminabili con tranquillità.

Va bene che noi facciamo anche un giudizio storico e così via, ma direi che per un tantino di tranquillità, di regolarità esteriore, quando si tratta di spennare dei fascicoli ci vorrebbe una procedura regolamentare.

Se volete la testimonianza molto spicciola, tante volte noi raccogliamo, attraverso il nostro servizio di ispezione presso i Comuni voci del genere 'hanno gettato via tanta roba, hanno fatto un falò in mezzo al cortile'. Può darsi che quel falò fosse fatto di stampati, di manifesti (anche sui manifesti si potrebbe discutere), di materiale che non è documento in senso stretto, però indubbiamente c'è stato un allarme sociale, chiamiamolo così e qualcuno potrebbe andare a fare una denuncia e ingenerare delle seccature che non giovano a nessuno.

Direi quindi di tenere una chiara distinzione tra materiali d'uso meramente strumentale momentaneo, come può essere la moltiplicazione delle fotocopie per informare tutti i consiglieri e l'inserzione di fotocopie dentro i fascicoli. Non vorrei però sembrare un massimalista. È una questione ormai di costume e tutti gli archivi storicamente sono zeppi di copie semplici e strumentali.

Marco CARASSI - Presidente

A proposito del problema della fascicolazione innanzi tutto non riesco a capire bene il motivo per cui si debba temere la creazione di fascicoli. Mi sembra di avere intravvisto uno scopo di economia in questo essere restii a creare dei nuovi fascicoli.

Ora, un solo foglio, un documento con la sua brava classificazione, è un fascicolo per conto mio. Quando si arriverà al secondo foglio glielo si pinzerà insieme. Quando la cosa crescerà lo si munirà di una cartellina, ma la presenza della cartellina di cartoncino Manila concettualmente non è indispensabile per avere un fascicolo.

Ho l'impressione che la scelta soggettiva dell'archivista dovrebbe essere molto limitata, cioè non si dovrebbe dare il potere di vita o di morte su di un fascicolo in base a criteri molto discutibili, invece diciamo che quando si inizia la trattazione di un affare automaticamente si apre un fascicolo. Se noi ci proiettiamo nel futuro i fogli spariranno, esisteranno solo archivi elettronici per cui in memoria il nostro sistema avrà documenti concettuali, ma l'importante è che ci siano delle relazioni archivistiche che legano questi atti successivi.

I protocolli di riferimento se non hanno la classificazione e quindi l'incardinamento in un fascicolo, che poi vuol dire un numero di repertorio, diventano reperibili soltanto in base a parole chiave, Tesauri, chiavi di accesso per materia che possono essere un sistema parallelo che funziona benissimo ma non è il sistema di base.

Al Convegno internazionale di Montreal a settembre c'è stato un epico scontro tra gli archivisti, soprattutto angloamericani, che ritenevano superflua una classificazione alla europea, diciamo così per semplificare e per intenderci, ritenendo più che sufficiente la costruzione di una serie di chiavi d'accesso per materia.

Ora gli archivisti europei, ma anche archivisti canadesi e americani di scuola europea, rispondevano che nulla vieta di costruirsi tutti i possibili accessi per accelerare, facilitare la ricerca di singoli dati, singole informazioni, ma se noi vogliamo far funzionare in maniera rigorosa un sistema archivistico abbiamo bisogno di un quadro logico di riferimento che si riferisce alle funzioni svolte e non alle materie trattate o agli oggetti trattati perché le due cose sono concettualmente diverse. In certi casi possono coincidere, in altri casi no. Nei casi in cui le due cose non coincidono noi avremo due possibili ricerche, una ricerca logico-sistematica con un quadro di classificazione per funzioni e una ricerca per materie, per parole chiave, per soggetti e cose di questo genere. Le due cose non sono affatto incompatibili però bisogna aver chiaro che sono due cose diverse.

Al Convegno di Montreal è stato anche affrontato il problema dello scarto relativamente agli archivi informatizzati. È stato fatto rilevare che negli archivi che nascono su supporto magnetico, in cui la parte cartacea è esclusa fin dall'inizio, si pone un problema di distinzione tra la memoria istituzionale e la memoria di lavoro che comprende, sul computer, abbozzi, frasi, brandelli buttati lì tra una tazza di caffè e una caramella, che servono alla persona come l'appunto infilato nella tasca della giacca, o annotato sul polsino della camicia. In realtà a operazione conclusa questi abbozzi si traducono in un atto a rilevanza esterna o interna ma comunque in un atto che va a costituire il fascicolo amministrativo, la gestione della pratica. Facevano rilevare appunto questi colleghi canadesi la necessità, in un archivio informatizzato, di gestire due aree: un archivio istituzionale

permanente e una serie di piccoli archivi riferiti alle singole persone, che lavorano inserite in un quadro istituzionale che però sono libere, fino ad un certo livello di elaborazione, di cancellare e distruggere cose che non sono ancora giunte al livello di dignità di documento, anche se questo documento è un documento interno. Quindi se io per fare una relazione al mio Capo Divisione butto giù una bozza, poi il giorno dopo la rileggo sullo schermo e mi sembra una serie di stupidaggini e la cancello, non faccio un'operazione di scarto. Semplicemente rifletto sul fatto che quel documento che mi è stato chiesto lo potrei scrivere meglio e quindi lo riscrivo e poi finalmente quando l'ho scritto, anche se non passo per una fase cartacea, ma lo mando per posta elettronica al destinatario, mando il documento definitivo e non mando quei due o tre lacerti che il giorno prima, ho impresso sulla memoria parziale del mio Personal.

Vorrei ancora fare una piccola osservazione di chiosa a quanto ha detto il dott. Gentile a proposito delle fotocopie.

Quando noi produciamo sette copie dello stesso documento e queste sette copie circolano nell'ufficio per pura informazione, queste non sono parti del fascicolo. Nel fascicolo deve stare una copia di questo documento.

Ora è anche vero che talora il concetto di originale include un documento che sembra del tutto identico alle altre sei fotocopie che circolano nell'ufficio perché, se nel sistema tradizionale di produzione del documento ci si mette alla macchina da scrivere e si redige un atto e rileggendolo si trovano sette errori, si bianchettano, ci si ribatte sopra e se ne fa la fotocopia. Si distrugge quindi l'originale bianchettato e la fotocopia costituisce l'originale di quel documento.

Le ulteriori fotocopie non si distinguono fisicamente dalla prima fotocopia, sono perfettamente identiche.

Allora qui il problema non è tanto di individuare le fotocopie da distruggere perché tra le fotocopie potrebbe esserci l'originale. Il problema è di individuare le copie superflue del documento da conservare e questo si pone sia a livello cartaceo che a livello informatizzato perché io posso avere registrato più volte in memoria lo stesso testo ed è inutile che occupi spazio nei miei dischi con lo stesso documento più volte, a meno che siano redazioni successive di uno stesso documento in cui le correzioni sono significative. Per esempio un altro organo mi ha suggerito delle modifiche che io ho introdotto in una certa fase della elaborazione del documento e quindi c'è la fase 1, la fase 2 con delle frasi in più e la fase 3 definitiva. Quindi sia a livello cartaceo che a livello informatizzato mi pare che si possa distinguere tra una memoria istituzionale permanente e memorie di elaborazione parziale che possono essere cancellate senza porre problemi archivistici.

Naturalmente tutto questo è riferito all'archivio in formazione, non ad un'attività di alleggerimento dei fascicoli effettuata a posteriori da parte dell'archivista storico. Il problema è più teorico che reale perché credo che ben pochi di noi abbiano tempo, a distanza della creazione del fascicolo, di riaprirlo per fare una selezione foglio per foglio.

Guido GENTILE - Soprintendente archivistico per il Piemonte

In effetti che cosa istituzionalizza il documento? Secondo me un fatto puro e semplice, il fatto di essere ad un certo punto inserito nel fascicolo. Finché tu non hai fatto il malcauto gesto di unirlo ad una pratica puoi farne quello che vuoi, a meno che non sia firmato e non sia già atto in sostanza, ma nel momento in cui tu lo hai inserito in archivio ogni manomissione dell'archivio deve essere documentata e deve essere decisa secondo una certa procedura.

Ne trarrei una morale che è quella di non imbottire gli archivi di cose che farebbero meglio a restare sul tavolo del funzionario. Finché sono sul tavolo del funzionario sono cestinabili senza tanti scrupoli.

Non abbiamo altri riferimenti perché, dalla stesura di un documento poi fotocopiato e pronto per la firma, che non viene firmato ma che però rimane agli atti e una fotocopia fatta di quella stessa cosa non c'è differenza e proprio questo rende delicato il problema dello scarto. Adesso io non vorrei fare del massimalismo sullo scarto, ma con la Magistratura che vuol vedere ormai molto spesso i documenti, con la preoccupazione che come storici ci dobbiamo porre per consultare poi i fascicoli nel loro contesto, io mi ancorerei soprattutto a questo fatto formale che in fondo è l'istituzionalizzazione di ogni documento, anche provvisorio, quando viene mandato in archivio. È proprio una questione di garanzia di regolarità.

Mi riferisco al fascicolo costituito e mandato in archivio. Qui c'è un problema di deontologia, non dobbiamo riempire l'archivio di cartaccia. Questo è certo.

La fotocopiomania si deve frenare di fronte al momento di confezione del fascicolo, al momento del suo invio all'esame di altri, o in archivio. Non devo inserire le fotocopie che ho fatto a scopo puramente momentaneo di informazione mia che equivalgono precisamente all'appunto sul pezzo di carta.

C'è un'autonomia del produttore di documentazione che ha un limite. Si tratta di stabilire quand'è che nasce l'ufficialità del documento e, secondo me, dal momento in cui viene inserita nel fascicolo e affidata a qualcuno, da quel momento ogni manomissione diventa pericolosa.

Felicita DE NEGRI - Sovrintendente Archivistico per la Campania

Mi capita di dover fare una selezione in un fascicolo disordinato in cui io trovo un originale e magari tre fotocopie, gli appunti che sono serviti alla preparazione dell'atto. Io sostanzialmente opero senza farmi tanti scrupoli quando il fascicolo è così perché qualcuno per pigrizia, per faciloneria, ha deciso di infilare tutto dentro, semplicemente per non prendersi la briga e il fastidio di discernere quello che andava conservato da quello che invece poteva essere distrutto.

Ferruccio FERRUZZI - Vicepresidente del Consiglio Direttivo ANAI

Scusate se aggiungo questo intervento che è una specie di riflessione generale, perché purtroppo devo assentarmi prima della fine dei lavori.

Volevo osservare questo. Da tutte queste relazioni che ci sono state sinora emerge, senza dubbio, a fianco di un'applicazione intelligente e spesso abile, dovuta allo sforzo particolare dei responsabili dei principi archivistici, una certa divergenza, una certa disomogeneità delle soluzioni ed io penso che bisognerebbe cercare anche, domani, non in questa sede naturalmente, questo è un compito che l'Associazione deve tenere presente per future iniziative, di risalire a monte, ad individuare una razionalità di criteri e di metodi che se non altro giustifichi e comprenda come quadro questa disomogeneità, sennò ci troviamo in una Torre di Babele puramente empirica in cui sembra che di fatto si sono adottate soluzioni diverse che in teoria sarebbero potute essere le stesse.

Io ritengo che ci siano delle ragioni di fondo di questa disomogeneità che qui volevo soltanto porre alla vostra riflessione per ulteriori occasioni.

Partendo dal presupposto che la nostra analisi deve essere di tipo giuridico-amministrativo, cioè deve esaminare il procedimento in quanto è inquadrato in una normativa legislativa e in una normativa organizzativa, naturalmente dobbiamo dire che c'è una differenza di procedimenti dovuta appunto a differenze di questo ordine.

Le Regioni hanno un'autonomia legislativa e organizzativa tale che possono dar luogo a organizzazioni, ad attività e procedimenti amministrativi differenziati, anche se impostati su alcune basi comuni che sono i decreti di attribuzione delle competenze.

Questo è un fatto senza dubbio di base e quindi mi sembra molto valida la posizione della Regione Lombardia che è partita da questo presupposto di base giuridica certa. È però evidente che non è sufficiente poiché ci sono poi dei livelli di normativa regionale e di auto-

organizzazione amministrativa che producono queste differenziazioni; quindi già inquadrare queste, farle risalire a queste differenze, serve a spiegarsi meglio.

La nostra Regione ha un certo procedimento perché ha un certo regolamento per la divisione di ruoli, per la gestione del personale, ha una serie di dati e quindi già, per esempio, sarebbe utile costruire una specie di mappa, fissare dei parametri sui quali valutare il tipo di organizzazione che incide sull'organizzazione archivistica Regione per Regione. Questi modelli, penso, non saranno venti, Potranno essere tre o quattro e si potrebbero raggruppare. Già questo sarebbe un lavoro importante.

Vorrei quindi anche inserire un altro punto di riflessione sempre su questo tipo generale, astratto.

Mi pare che molte differenze e disomogeneità risultano dalla differenziazione che c'è tra funzione a rilevanza esterna e funzione a rilevanza interna.

Ora voi sapete che nel diritto amministrativo esistono organi, unità organiche.

Nel diritto amministrativo recente è stato introdotto il concetto di unità organica a rilevanza esterna. Perché? Perché mentre nel vecchio diritto amministrativo, quello che risale all'epoca napoleonica, l'organo e il rappresentante legale dell'organo è il titolare delle funzioni e quindi ha anche una titolarità archivistica perché il protocollo di ciò che egli riceve ed emette è il protocollo dell'organo e l'archivio dell'organo. Ora c'è una tendenza non solo al decentramento di funzioni (cioè non passa tutto per il responsabile titolare dell'organo), o l'ufficio titolare dell'organo, ma c'è anche un'apertura all'esterno dei centri inferiori i quali appunto hanno la rilevanza esterna.

Le Commissioni, per esempio, teoricamente sono articolazioni interne del Consiglio, secondo il vecchio diritto sono parti interne che se la vedono internamente e il Consiglio parla all'esterno cioè la Commissione riferisce al Presidente del Consiglio il quale parla all'esterno. Invece adesso c'è una rilevanza esterna immediata e questo vale anche per quegli altri documenti e atti che non vengono repertoriati. Quali sono poi di fatto? Sono gli atti di rilevanza puramente interna, di auto-organizzazione, le convocazioni e così via. È chiaro che lì si è data, anche se non è stato detto, al fascicolo una interpretazione di procedura a rilevanza esterna. Quando c'è una procedura a rilevanza esterna che incide, (per esempio per la Regione è importante), sui diritti dei terzi allora si apre un fascicolo perché il procedimento ha quella funzione di rilevanza esterna.

La stessa cosa della rilevanza interna sono gli archivi di fotocopie.

Io direi, quindi, che dobbiamo attrezzarci per in parte seguire

quello che di fatto è questo decentramento perché è una tendenza istituzionale, non è un fatto puramente empirico e fattuale, è qualcosa che poi viene in qualche modo recepito man mano nel diritto. Dobbiamo, però, anche cercare, secondo me, proprio come archivisti, come elaborazione tecnico-scientifica, di teorizzare un pochino queste procedure per quanto si riflettono sull'archivio, in modo da metterci in condizione di definirle rigorosamente e definire i legami archivistici e il collegamento con poli archivistici unitari.

Questa è una prima tappa fondamentale, cioè conoscersi, conoscere quali sono gli attuali concreti ordinamenti; penso, però, che dobbiamo anche puntare appunto ad una tipicizzazione, ad una teorizzazione, all'individuazione di criteri che ci permettano di rendere più rigorose, omogenee, oggettive, e possibilmente uniformi, le procedure archivistiche perché pensiamo proprio anche alla ricerca che dovranno fare negli archivi i futuri studiosi. Se io devo fare, per esempio, una ricerca comparativa tra certe attività delle varie Regioni ogni volta che andrò in un archivio regionale, chissà tra quanti anni, dovrò impararmi tutto di nuovo. Il rischio è che ogni archivio regionale avrà una struttura che se si procede verso questa deriva di differenziazione sarà totalmente diversa da quella di un altro archivio.

Marco CARASSI - Presidente

Cogliamo l'invito del dott. Ferruzzi ad organizzare una seconda giornata di studio.

Vorrei chiedere ancora una cosa agli archivisti regionali presenti. Ci sono già stati casi di applicazione della L.241/90 con richieste di accesso alla consultazione di fascicoli durante il procedimento?

Piero SARTI - Responsabile Archivio del Consiglio Regionale della Toscana

Fino a questo momento non abbiamo avuto nessuna richiesta in merito. Copie di documenti di leggi, di proposte di legge noi li abbiamo sempre forniti tranquillamente. Però, proprio in base alla L.241/90, nessuna richiesta.

Marco CARASSI - Presidente

Prima di concludere, i relatori vogliono aggiungere qualche osservazione?

Bruna GODONE - Responsabile dell'Archivio del Consiglio Regionale del Piemonte

Vorrei dire di considerare questo primo incontro proprio come un primo incontro che possa essere seguito da altri grazie all'iniziativa di uno dei Consigli Regionali oggi presenti. Mi pare che la Regione Emilia Romagna abbia già in programma qualcosa al riguardo.

Maria LOGIUDICE - Responsabile Archivio del Consiglio Regionale Emilia-Romagna

La Regione Emilia Romagna sta per presentare l'inventario che è stato redatto dalla Cooperativa di archivisti. Per sviluppare le ulteriori problematiche che ne nascono si prevede un incontro da organizzarsi a Bologna.

Marco CARASSI - Presidente

C'è ancora qualche domanda che qualcuno intende porre? Allora credo di poter interpretare il sentimento comune esprimendo la nostra riconoscenza alla collega Bruna Godone che è stata il cuore dell'organizzazione di questa giornata. La pregherei poi di ringraziare il Presidente del Consiglio Regionale del Piemonte di averci ospitati oggi in questa sede.

Speriamo di poter organizzare un seguito di questa giornata a Torino o altrove e speriamo anche di poter estendere la riflessione agli archivi delle Giunte e degli Assessorati regionali che pongono problemi molto più spinosi e complessi di quelli che abbiamo trattato finora in modo da ricomporre l'unità almeno teorica degli archivi regionali.

Vi ringrazio e vi auguro un buon ritorno.

Bruna CODONE - Responsabile [illegible] del Consiglio Regionale del Piemonte

Volevo dire di [illegible] eccezione, un primo incontro che [illegible] degli archivi [illegible] dei Consigli Regionali oggi presenti. Mi pare che la Regione Emilia-Romagna abbia già in programma qualcosa al riguardo.

[illegible] - Responsabile Archivio del Consiglio Regionale Emilia-Romagna

La Regione Emilia Romagna sta per pubblicare l'inventario che è stato realizzato dalla Cooperativa di archivisti. Per lo sviluppo ulteriore [illegible] prevede un incontro [illegible] a Bologna.

[illegible] - Presidente

C'è ancora qualche domanda che qualcuno intende porre? Allora credo di poter interpretare il sentimento comune esprimendo la nostra riconoscenza alla collega Bruna Codone che è stata il cuore dell'organizzazione di questa giornata. La preghiamo poi di ringraziare il Presidente del Consiglio Regionale del Piemonte di averci ospitati oggi in questa sede.

Speriamo di poter organizzare un seguito di questa giornata a Torino o altrove e speriamo anche di poter estendere la riflessione agli archivi delle Giunte e degli Assessorati regionali, che pongono problemi molto più ampi e complessi di quelli che abbiamo trattato oggi, in modo da completare [illegible] degli archivi regionali.

Vi ringrazio e vi auguro un buon pranzo.

Archivi & Computer (1) 1994

SAGGI E NOTE

Luciana DURANTI

*Sistemi aperti o sistemi proprietari: una scelta informatica e professionale, ma anche sociale e politica**

This article identifies and contrast the pros and contras of open systems and proprietary systems, in the context of records creation and management and of archival description. It also discusses the approach of archivists to the choice of electronic systems, suggests ways in which archivists can actively contribute to standards' definition, and maintains that diplomatic and archival knowledge are necessary to accomplish the primary mission of the archival profession, which is now more than ever that of guaranteeing the preservation of the integrity of the records.

Il 16 Novembre 1993, a Washington, District of Columbia, è stato inaugurato il primo tratto della "superautostrada dell'informazione," cioè il prototipo di un sistema elettronico che renderà accessibili a chiunque abbia la disponibilità di un *personal computer* gli archivi, le biblioteche e i database osservativi, operativi e scientifici del mondo intero. Questo prototipo, chiamato "*Earth Data System*," risultante dalla collaborazione di businesses e accademici, permetterà l'accesso istantaneo a qualunque documento, che si trovi nell'ufficio accanto o in un archivio dall'altra parte del globo, attraverso cavi di fibre ottiche capaci di trasferire dati trenta volte più velocemente dell'Internet[1].

È facile prevedere che, non appena la superautostrada sarà completata ed aperta al traffico, i problemi di tutte le autostrade cominceranno ad apparire, inclusi vandalismo, ingorghi, contravvenzione alle regole di traffico, accesso ed uso, e naturalmente abusi di ogni genere. Il problema maggiore è che non ci sarà la possibilità di imporre restrizioni su chi userà l'autostrada e per quale scopo, e sarà molto difficile attribuire responsabilità e stabilire identità, intenti, e affidabilità dell'informazione.

Tuttavia i problemi prospettati dall'entrata in funzione della superautostrada dell'informazione non sono completamente nuovi. Infatti, con l'avvento degli strumenti informatici e la loro diffusione negli uffici e nelle case della maggior parte dei lavoratori di oggi, le comunicazioni sincroniche e diacroniche sono divenute sempre più facili e veloci, mentre la nostra capacità di conservare i documenti prodotti da

tali comunicazioni, di identificare la loro natura e provenienza, di garantire o accertare la loro autenticità o anche semplice affidabilità, e di reperire quelli di cui abbiamo bisogno per condurre un'attività specifica sta progressivamente diminuendo.

Non c'è dubbio che la tecnologia informatica ha operato nel corso degli anni più come un deterrente che come un elemento di coordinamento nello scambio delle informazioni e nelle operazioni di organizzazioni e individui. Una delle ragioni principali è che, storicamente, i produttori di *hardware* e *software* hanno disegnato i loro prodotti in modo tale che essi potevano coesistere solo con altri prodotti della stessa casa. Questi standards specifici posseduti dai venditori che li hanno sviluppati sono conosciuti come "standards proprietari" ed erano favoriti dai venditori stessi per tre motivi principali. In primo luogo, essi rendevano i clienti completamente dipendenti da ciascuna casa produttrice. In secondo luogo, in assenza di molti standards aperti generalmente accettati, ciascuna casa produttrice sperava che il suo prodotto guadagnasse una fetta del mercato grande abbastanza da diventare *de facto* uno standard che altre case avrebbero adottato o emulato per mantenere un posto nel mercato. In terzo luogo, come già accennato, fino a poco tempo fa, c'erano pochi standards aperti su cui la maggior parte delle comunità di utenti si fosse accordata[2].

Nel corso degli anni, gli standards proprietari sviluppati dalle varie case produttrici di sistemi informatici hanno creato problemi notevoli di natura organizzativa (sia strutturali che operativi e finanziari), sono stati il maggior impedimento all'interconnessione (cioè, alla comunicazione intra- e interorganizzativa) e all'interoperabilità (cioè, all'uso per lavori partecipativi portati avanti contemporaneamente) di sistemi diversi in diversi ambienti tecnologici, e sono stati la causa principale della perdita irreparabile di documenti archivistici e della perdita di accesso a quelli esistenti.

Per quanto riguarda i problemi organizzativi, mi limiterò a menzionare quelli più gravi. Con organizzazioni vaste e articolate, c'è stata la tendenza da parte del settore responsabile per l'amministrazione del sistema informativo ad imporre sull'intera organizzazione sistemi che non tenevano conto di bisogni funzionali e operativi diversi. Non appena i primi problemi si sono manifestati, tali organizzazioni, realizzando che la sostituzione di alcuni elementi del sistema nei settori maggiormente handicappati dalla scelta centralizzata avrebbe eliminato la possibilità di comunicazione interna, hanno cambiato l'intero sistema informativo, danneggiando così l'attività dei settori che utilizzavano con profitto il sistema precedente, rendendo impossibile l'accesso ai documenti creati per mezzo di esso e conseguentemente il loro utilizzo, ed incorrendo in costi vertiginosi.

Altre organizzazioni che hanno scelto sistemi proprietari hanno capito molto presto che tali sistemi eliminano virtualmente la possibilità di avvantagiarsi di veloci miglioramenti tecnologici nei prodotti di altre case, obbligano a cambiare completamente il sistema informativo se la casa produttrice stessa o qualcuno dei suoi prodotti spariscono dal mercato, rendono impossibile sfruttare l'informazione resa disponibile dall'esistenza di reti locali (*Local Area Networks*), metropolitane (*Metropolitan Area Networks*), comunitarie (*Freenets*), e generali (*Wide Area Networks*), e non permettono lavori cooperativi sincronici.

Talvolta l'organizzazione che ha scelto un sistema informativo con standards proprietari decide di cambiarlo, o per cause tecniche, o perchè la casa produttrice esce dal mercato, o per il bisogno di modificare i suoi processi operativi. Quest'ultima situazione si può verificare a causa dello sviluppo ed attuazione di nuove teorie e metodi di natura organizzativa (come la recente sostituzione della struttura amministrativa piramidale con una orizzontale, costituita da gruppi di lavoro mutevoli sia nella composizione che nelle funzioni e nella durata) o perchè una delle aree specifiche di attività (per esempio la descrizione nell'ambito archivistico) evolve in direzioni diverse o complementari. Qualunque ne sia il motivo, un'organizzazione che deve cambiare i suoi standards proprietari dovrà affrontare e risolvere sia problemi relativi alla continuità operativa e di responsabilità manageriale dovuti alla mancanza di accesso alla documentazione di decisioni prese in passato, che problemi con gli utenti del suo sistema informativo. I più seri di questi problemi sono legati ai concetti di leggibilità (*readability*), reperibilità (*retrievability*) e intelligibilità (*intelligibility*).

Leggibilità è la capacità di elaborare l'informazione per mezzo di un sistema, o un elemento di esso, diverso da quello che l'ha inizialmente generata o in cui l'informazione è correntemente mantenuta. Generalmente, la non leggibilità è dovuta all'incompatibilità fisica del sistema originario o di una delle sue parti con il nuovo sistema, una condizione chiamata obsolescenza dell'*hardware*. La **reperibilità**, che assume l'esistenza di leggibilità, è la possibilità di trovare documenti o parti di documenti nel sistema. Una reperibilità accurata richiede chiavi di ricerca, o *pointers,* che connettano la struttura logica dei documenti al luogo di conservazione fisica dei documenti stessi o delle loro parti. L'interpretazione della struttura logica del documento è una funzione del sistema operativo del computer, e la connessione tra questa e il luogo di conservazione richiede la continua funzionalità del sistema originario e delle sue parti, che, se si concederà loro tempo sufficiente, diventeranno obsolete. **Intelligibilità** significa che ciò che un computer trova è comprensibile da un altro sistema (primo livello di intelligibilità), da persone umane che interagiscono col secondo

sistema (secondo livello), o può essere elaborato da un altro sistema, che usa un software e un'applicazione diversi e che è situato in un ambiente diverso, dando gli stessi risultati (terzo livello)[3].

Naturalmente, la mancanza di leggibilità, reperibilità o intelligibilità rendono impossibile trasferire documenti elettronici da un sistema all'altro. È vero che è possibile produrre interfacce che permettano la traduzione da un sistema proprietario ad uno aperto delle relazioni fisiche dei documenti e talvolta anche di quelle logiche, ma, in primo luogo, non è ragionevele pensare che utenti potenziali (siano essi l'organizzazione stessa in un tempo futuro, un suo successore o collaboratore, un instituto archivistico o culturale in genere, un ente interessato o un singolo ricercatore) abbiano le notevoli risorse finanziarie, umane e di tempo necessarie a produrle, o perfino l'interesse a farlo, e, in secondo luogo, ogni traduzione implica perdita di dati, a volte solo di forma, più spesso anche di sostanza.

Questo è un problema particolarmente serio sia per i documenti archivistici che per le descrizioni di documenti archivistici. Infatti è essenziale mantenere l'affidabilità e assicurarsi dell'autenticità dei documenti archivistici, e ciò è possibile solo se l'integrità di tali documenti e delle loro relazioni può essere garantita. La migrazione di documenti tra sistemi proprietari diversi, o da un sistema proprietario ad uno aperto, non può garantire tale integrità.

Per quanto riguarda le descrizioni archivistiche, non c'è dubbio che la loro essenza risiede nelle correlazioni tra i vari elementi descrittivi, che verrebbero facilmente perse nella migrazione. Inoltre, in questo campo, è molto probabile che la scelta di un sistema proprietario, specialmente per quanto riguarda l'architettura dei documenti descrittivi, o *document profile*[4], crei una situazione simile a quella generata dalla Library of Congress una ventina di anni fa. La Library of Congress, che definisce gli standards seguiti da tutte le biblioteche in nordamerica, sviluppò il MARC format in modo centralizzato e come uno standard proprietario e lo presentò come unico standard di catalogazione. La maggior parte delle biblioteche cercarono di adeguarsi, ma incontrarono enormi difficoltà nella creazione delle interfacce elettroniche, e molte trovarono lo standard troppo complesso e difficile da applicare al proprio materiale. Così, nel tempo, tante varianti del MARC sono state sviluppate per quanti erano i bisogni specifici dei vari istituti, ciascuna di esse come uno standard proprietario a causa delle sue radici. Conseguentemente, i vari istituti non poterono scambiarsi le descrizioni né poterono adattarle agli sviluppi del MARC format; inoltre, come se questo non bastasse, la tecnologia originale è diventata obsoleta e la maggior parte dei documenti descrittivi MARC non è accessibile. Adesso si sta pensando allo sviluppo di

un MARC globale, cioè un sistema elettronico costruito secondo standards aperti che, includendo nella sua struttura tutte le varianti esistenti del MARC, possa avere *backward compatibility*, o compatibilità retroattiva, cioè la capacità di leggere, reperire e elaborare i documenti descrittivi MARC creati in passato. Tuttavia, mentre il successo di tale impresa sarebbe tutt'altro che garantito, la spesa di ricerca, disegno e attuazione si prospetta enorme.

Le descrizioni archivistiche pongono anche il problema degli utenti esterni all'organizzazione che le ha prodotte. Questo problema si presenta a livelli diversi. Ad un primo livello, esso ha a che fare con l'educazione dei ricercatori che si recano presso l'organizzazione o uno dei suoi settori per trovare informazione su documenti archivistici e consultarli. L'automazione delle descrizioni dovrebbe facilitare l'identificazione e la reperibilità dei documenti desiderati. I ricercatori sono generalmente ben disposti ad imparare il funzionamento di un sistema descrittivo automatizzato perchè sanno che la loro attività sarà aiutata dall'acquisizione di tale conoscenza, tuttavia si può scommettere sul fatto che non saranno entusiasti quando scopriranno che l'organizzazione ha dovuto cambiare sistema a causa dell'obsolescenza della tecnologia. Ad un secondo livello, ricercatori che hanno familiarità con vari sistemi informatici possono avere accesso con una certa facilità a tutta una serie di reti su cui un gran numero di organizzazioni immette descrizioni archivistiche. Tali ricercatori possono certamente entrare nel sistema proprietario di un'organizzazione da una postazione esterna (anche separata dall'oceano) e che usa un sistema informatico diverso, e avere accesso alla sua informazione, ma qui diventa evidente la discrepanza tra funzionalità e usabilità. Infatti, l'informazione vista da questi utenti esterni sarà priva di quelle relazioni che le danno il significato voluto da chi l'ha generata e perciò non potrà essere usata. Ad un terzo livello, se utenti ad una grande distanza desiderassero cooperare nel descrivere materiale complementare integrando la loro attività descrittiva in un unico documento composto sincronicamente e corretto diacronicamente da ogni partecipante, organizzazioni con sistemi proprietari rimarrebbero esclusi. Ad un quarto livello, se, come conseguenza dell'ormai comune legislazione in materia di libertà di accesso all'informazione pubblica, ricercatori volessero risalire da una serie di documenti elettronici selezionata per la conservazione permanente alla parte ancora corrente di tale serie usando il sistema descrittivo creato per i documenti non correnti, le rispettive tecnologie informatiche sarebbero incapaci di comunicare[4].

Quest'ultimo scenario mi porta ad un'altra situazione, quella in cui la stessa organizzazione decida di usare un sistema proprietario per i documenti selezionati per la conservazione permanente ed un sistema

aperto per i documenti correnti. Tale situazione si può verificare quando l'attività principale dell'organizzazione richiede interconnessione e interoperabilità con un certo numero di altre organizzazioni, mentre l'attività di conservazione di un archivio storico è vista come secondaria, l'archivio è poco frequentato e solo da utenti con permessi speciali, e la possibilità di rendere le descrizioni archivistiche accessibili attraverso le reti è lontana nel tempo se non inimmaginabile. Anche in questo caso è facile vedere che la scelta di un sistema proprietario è quanto meno miope. Infatti, i documenti correnti, per essere affidabili e prontamente accessibili, devono essere corredati da un sistema di *metadata*, cioè di informazione sulla struttura, le relazioni, il processo di formazione, mantenimento e uso, ed il contenuto dei dati[4]. Tale sistema, se costruito appropriatamente, non solo è mezzo indispensabile di mantenimento della trasparenza amministrativa e fornisce autenticità nel tempo e valore di testimonianza ai documenti a cui si referisce, ma costituisce anche una fonte necessaria per ogni sistema di descrizione archivistica, includendo tra le sue molteplici funzioni quelle dei codici di procedura e dei registri di protocollo del nostro vecchio sistema amministrativo. Tuttavia, se il sistema informatico produttore e conservatore dei documenti correnti e dei relativi *metadata* non può interagire senza perdita di dati con quello dell'archivio storico, le funzioni di autenticazione e di esplicitazione di correlazioni amministrative, informatiche, e documentarie dei *metadata* sono irreparabilmente perse.

Infine, nel caso in cui un'organizzazione è ancora basata su un sistema informativo non elettronico, ma ha scelto una soluzione automatizzata per la descrizione del suo archivio storico, è chiaro che l'opzione per standards proprietari corre il rischio serio non solo di obsolescenza del sistema, ma anche di incompatibilità con il sistema che verrà eventualmente adottato per l'archivio corrente e che certamente apparterrà ad una generazione diversa di tecnologia informatica.

Non c'è dubbio che la gestione dei documenti archivistici nell'ambito di ciascuna organizzazione deve evolvere verso il controllo integrato di documenti multimediali (integrazione orizzontale) e di documenti correnti e non correnti (integrazione verticale), e che gli istituti ed i programmi archivistici al di fuori delle organizzazioni produttrici di archivi devono stabilire e mantenere la capacità di interconnessione e interoperabilità con i sistemi informativi che creano e gestiscono i documenti correnti. Questo significa che l'unica strategia che abbia un futuro è una che si serva di architettura aperta ad alto livello (*high level open architecture*). Tale architettura permette il miglioramento continuo del sistema elettronico e delle sue parti, usando componenti sviluppate da diverse case produttrici, e consente la migrazione di informazione senza perdita di dati.

Inoltre, un gran numero di governi, tra cui quello americano, canadese, e inglese, ha incluso tra i requisiti necessari per i propri sistemi elettronici l'incorporazione di standards aperti. Che questo sia giusto o sbagliato è irrelevante. Ciò che importa è che la decisione di tali governi ha esercitato un'enorme pressione non solo sulle case produttrici che desiderano rimanere competitive sul mercato, ma anche su utenti diversi the desiderano avere accesso diretto ai sistemi informatici governativi e comunicare elettronicamente con i vari enti e istituti pubblici. Così, ogni utente potenziale cerca di identificare le case produttrici che sono in conformità con gli standards aperti. Tuttavia, poiché alcuni standards non sono ancora completamente definiti, non è facile determinare quali sistemi siano conformi, a quali standards e con quali implicazioni[5].

È importante innanzitutto definire il significato di conformità nel contesto dei sistemi informatici. Essere conforme ad uno standard richiede almeno due elementi: 1)che lo standard sia sufficientemente completo e chiaro da non permettere notevoli differenze d'interpretazione, e 2)che ci sia un organismo indipendente che verifichi che un prodotto sia conforme allo standard e che conferisca al prodotto il suo marchio di approvazione. La scelta poi degli standards più appropriati può essere fatta solo alla luce di un'analisi dettagliata dell'organizzazione e dei suoi requisiti operativi. In ogni caso, diventa ogni giorno più evidente sia a coloro che seguono da vicino lo sviluppo del mercato che a coloro che analizzano il comportamento degli utenti di strumenti informatici che il futuro è campo esclusivo di sistemi non proprietari, soprattutto per il bisogno di accesso continuo all'informazione nei tempi lunghi. Le parole d'ordine sono ormai *backward and forward compatibility* (compatibilità retroattiva e futura), *off the shelf product* (prodotto preso direttamente dallo scaffale), e *plug on-plug off* (metti la spina-togli la spina, o connettività universale).

Tuttavia, ancora oggi, e nonostante la piena e chiara evidenza dei vantaggi che i sistemi aperti presentano rispetto ai sistemi proprietari, molti li rigettano sulla base di una diffidenza istintiva verso ogni cosa su cui un gran numero di comunità può trovare un accordo, il cosiddetto "minimo comun denominatore." Indubbiamente, il concetto stesso di standard generale o aperto è contro l'idea di creatività, mutamento, e rigore. Tuttavia, gli standards necessari per la comunicazione attraverso lo spazio ed il tempo di documenti archivistici presentano meno problemi di altri tipi di standards.

Infatti, nel corso dei secoli, ogni civiltà ha stabilito norme dirette alla produzione, trasmissione e conservazione di prove documentarie delle sue azioni. Tali norme si sono rivelate molto simili, ed hanno generato un residuo archivistico che le generazioni successive sono

state in grado di capire e sfruttare in modo sempre nuovo. Il lavoro dei professionisti responsabili per la gestione e il controllo del materiale archivistico generato e mantenuto secondo quelle norme è stato grandemente aiutato dalla facilità di identificazione, reperibilità e comunicabilità del materiale stesso derivante dalla loro esistenza. Il sistema giuridico-amministrativo di ogni gruppo sociale si è avvalso di quelle norme per stabilire la veridicità delle testimonianze e l'autenticità dei documenti. Gli esponenti della cultura, della ricerca e dello studio hanno basato su di esse la validità dei processi scientifici diretti a rivelare la natura di forme sconosciute paragonandole con quelle già note. Archivisti di ogni paese, educati nella comprensione della diplomatica del loro patrimonio documentario, hanno sempre accettato il concetto di sistemi aperti come una parte integrante del concetto stesso di archivio. Mai prima d'ora essi hanno dimostrato diffidenza verso l'adozione di standards di comunicazione, procedure, e forma.

Qual'è la causa di tale incertezza improvvisa? Perchè, posti di fronte alla scelta di sistemi aperti, gli archivisti tendono a diventare cauti, ed a rifugiarsi in qualcosa che sia interamente creata da loro, nonostante l'evidente difficoltà di produrre sistemi proprietari? La risposta è duplice. In primo luogo, perché i sistemi ad architettura aperta, gli standards condivisi dalle case produttrici di strumenti informatici, non sono il risultato di secoli di evoluzione e adattamento, non si sono sviluppati con la crescita dell'attività di documentazione e gestione di cancelleria, nè sono stati elaborati in connessione con lo sforzo di descrizione diretto a facilitare la ricerca, ma sono stati prodotti in meno di un decennio, coinvolgono l'intero spettro della gestione dell'informazione, e sono legati ai bisogni dell'industria. In secondo luogo, perchè gli archivisti non hanno partecipato alla loro definizione e perciò li sentono non solo estranei alle necessità specifiche degli archivi e delle funzioni archivistiche e di ricerca scientifica, ma spesso anche in contrasto con esse.

Non c'è niente che si possa fare per rallentare lo sviluppo precipitoso di sistemi aperti, perché la pressione dell'industria e dei governi è troppo forte, e perché il passaggio da sistemi manuali a sistemi elettronici in ogni ufficio in ogni parte del mondo è così veloce che ogni minuto di ritardo nello sviluppo di standards aperti crea un danno irreparabile in termini finanziari, culturali e di responsabilità amministrativa. Tuttavia, la risposta giusta a questa situazione dominata da tanti interessi politici ed economici non è il rifiuto dei sistemi aperti, l'isolamento professionale e la scelta di standards proprietari. La risposta costruttiva è partecipare al processo di creazione e sviluppo di standards aperti, è prendere l'iniziativa di spiegare agli esperti informatici quali sono i requisiti di sistemi elettronici che generano, conser-

vano e rendono accessibili documenti archivistici. Gli archivisti hanno delle conoscenze specifiche che possono fornire un contributo unico ed estremamente prezioso allo sviluppo di standards. Queste conoscenze si riferiscono alla natura dei documenti archivistici.

Non c'è dubbio che gli standards più importanti che devono ancora essere definiti sono quelli che permettono ad ogni sistema informatico di riconoscere senza possibilità di errore un documento archivistico nel mezzo di una massa informe di dati, informazione e documentazione, di mantenere la sua integrità nel corso di tutte le transazioni elettroniche a cui tale documento può partecipare, di conservare intatte tutte le sue relazioni documentarie e amministrative e di garantire la sua autenticità nel tempo.[6] Gli archivisti sono i soli depositari della conoscenza necessaria per stabilire tali standards, ed il contributo che essi possono offrire alla loro definizione è essenziale non solo per la conservazione di un patrimonio documentario autentico e sostanziale, ma soprattutto per la protezione delle nostre libertà democratiche[7].

Sulla superautostrada dell'informazione convergeranno dati generati ovunque e da chiunque. Utilizzando le architetture esistenti, non sarà possibile agli utenti distinguere le fonti di dati, l'affidabilità dell'informazione, e la sua rilevanza. La superautostrada sarà un mezzo potentissimo di manipolazione da parte di chiunque voglia usarla per tale scopo. È vitale perciò che sia possibile distinguere fra tutto ciò che viene immesso su di essa per distribuzione al publico il residuo autentico delle azioni di coloro che governano e amministrano, e che le responsabilità per atti e decisioni possano venire assegnate inequivocabilmente. Come tante altre volte nella storia della professione, gli archivisti sono chiamati oggi a difendere la *polis*; questa volta non solo proteggendo i documenti esistenti dall'azione di gruppi partigiani, ma anche assicurando che essi vengano creati, mantenuti e comunicati secondo standards che conservino, rivelino e perpetuino il loro significato pieno ed autentico.

* Ripubblichiamo qui, per gentile concessione dell'autrice, la comunicazione che Luciana Duranti ha pronunciato nel corso di un seminario promosso dall'IRI sul tema "Automazione e archivi storici aziendali: il progetto Archivio Storico elettronico dell'IRI". Gli atti integrali del Convegno IRI saranno probabilmente pubblicati dalla *Rassegna degli Archivi di Stato.*

[1] David L. CHANDLER, *Data, full speed ahead,* in "Boston Globe", 17 November 1993, pp. 1, 28. Vedi anche Philip ELMER-DEWITT, *First Nation in Cyberspace,* in "Time Magazine", 6 December 1993, pp. 44-46

[2] Gli standards a cui mi riferisco sono: 1) quelli relativi all'*hardware*, come *mainframes*, *personal computers*, *local area network servers*, macchine per facsimili,

cavi per telecomunicazioni, ecc.; 2) quelli relativi ai sistemi operativi, come il *software* centrale che governa l'uso delle risorse del computer, controlla i programmi applicativi ed è accessibile solo ai programmatori e ai gestori di sistemi informatici; 3) quelli relativi a *software* applicativi, come sistemi e programmi specifici per particolari aree funzionali (per es. amministrazione del personale, amministrazione finanziaria, ecc.), che sono accessibili ai programmatori di sistemi applicativi centralizzati e decentralizzati; 4) quelli relativi a sistemi mediali o di produzione di documenti, che non sono specifici per nessuna area funzionale o topica, ma che sono usati per comunicare in riguardo ad ogni campo di attività, come *word processing* e i sistemi di posta elettronica; 5) quelli relativi alla comunicazione, cioè destinati a trasportare diversi tipi di comunicazione e a facilitare la loro ricezione, come gli standards per la trasmissione di denaro ed i servizi di connessione delle varie reti; e 6) quelli relativi al formato o alla descrizione dei documenti, come standards che definiscono la struttura di specifiche forme documentarie (lettere, verbali, ecc.) e le relazioni logiche entro ciascuna di esse (tra paragrafi, frasi, ecc.), *database* standards, *metadata* standards (per produrre informazione circa i documenti contenuti nel sistema), standards classificatori, vocabolari controllati, e standards per la struttura delle descrizioni archivistiche. Per una discussione più approfondita vedi: David BEARMAN, *Information Technology Standards and Archives*, in "Janus" 2 (International Council of Archives), pp. 161-166. Vedi anche Stephen M. SPIVAK and Keith A. WINSELL, *A Sourcebook of Standards Information* (Boston, Massachusetts: G.K. Hall & Co., 1991).

[3] Charles DOLLAR, *Archivists and Records Managers in the Information Age*, in "Archivaria" 36 (Autumn 1993), pp. 45-46. Vedi anche National Archives and Records Administration, *Digital Imaging and Optical Digital Data Disk Storage Systems: Guidelines for Federal Government Agencies*, manoscritto di un rapporto interno datato 19 Novembre 1993.

[4] Per una spiegazione dettagliata e approfondita del concetto di *metadata* vedi David A. WALLACE, *Metadata and the Archival Management of Electronic Records: A Review*, in "Archivaria" 36 (Autumn 1993), pp. 87-110.

[5] Per capire quali prodotti siano conformi è essenziale distinguere tra sistemi aperti e Open Systems Interconnections (OSI). I due termini sono spesso usati scambievolmente, ma OSI si riferisce ad un gruppo specifico di sistemi aperti, non a tutti quelli esistenti. Ci sono molti modelli di sistemi aperti, sia *de jure*, come X-Open e OSF-Open Software Foundation, che *de facto*, come ONC-Open Network Computing e TCP/IP-Internet's Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Alcuni sistemi sono orientati localmente e trattano più con sistemi operativi e ambienti computerizzati distribuiti (*distributed computing environment*), come OSF e ONC. In contrasto, gli OSI hanno un'orientamento globale e il loro scopo è connettere utenti di tutte le parti del mondo. Essi forniscono protocolli e regole per scambiare informazioni tra sistemi, ma non agiscono a livello di sistema operativo. Gli OSI hanno un forte sostegno governativo a livello internazionale e nazionale, tuttavia possono presentare i seguenti problemi: 1)i prodotti che li incorporano sono pochi, 2)sono scomodi, 3)la documentazione necessaria è costosa, 4)la procedura per cambiarli è lunga e complessa, 5)possono essere eccessivi per le piccole organizzazioni che richiedono solo *local area* e *wide area networks*, e 6)sia negli Stati Uniti che in Europa, TCP/IP sta diventando uno standard *de facto* sempre più diffuso. Vedi Richard E. BARRY, *Managing organisations with electronic records*, in "Information Management & Technology", vol. 26 no. 3, 1993. Vedi anche *Open Systems Communication*, 29 November 1993, Transmission #164 (OMNICOM PPI Ltd., Phillips Business Information, Inc., Potomac, MD).

[6] Come esempi di metodi proposti per garantire l'autenticità dei documenti elettronici, vedi quelli descritti in Barry CIPRA, *Electronic Time-Stamping: The*

Notary Public Goes Digital, in "Science" vol. 261 (9 July 1993); Bryan HAYES, *The Electronic Palimpsest*, in "The Sciences" (September/October 1993); and Bruce SCHEIER, *Digital Signatures*, in "Byte" vol. 18, #12 (November 1993). Vedi anche William JACKSON, Stephen GORGAS, and Bryan MORRIS, *Framework for an Electronic Seal for Professional Engineering Documents in Electronic Form* (Cybit Corporation, Ontario, 1992).

[7] Circa questo punto, un vasto dibattito è in corso sulla proposta presentata dal Federal Bureau of Investigation (FBI) e dal National Security Council (NSC) al governo Clinton di adottare una chiave di accesso a tutti i sistemi crittografici inclusi nei vari sistemi di comunicazione electronica che annullerebbe il diritto alla *privacy* di ogni cittadino americano. Vedi David A. WALLACE, *Petition to Oppose the Clipper Chip*, LISTSERV posting, 23:02:00 EDT, 2 February 1994, *Archives & Archivists* list (ARCHIVES@MIAMIU.ACS.MUOHIO.EDU).

NOTIZIARIO

Federico VALACCHI

"Software a confronto". Seminario di aggiornamento per archivisti (Milano, Archivio di Stato, 27 aprile 1994

Il seminario milanese dello scorso 27 aprile ha senza dubbio portato un contributo di grande concretezza ad un dibattito che indulge spesso – anche per il relativo smarrimento di molti operatori del settore – ad una eccessiva progettualità, raramente confortata da risultati tangibili. Il rapporto archivistica/informatica ed i problemi che esso pone, soprattutto sul versante archivistico, non sono certamente fatti nuovi e ormai da diversi anni – e la rivista che ci ospita ne è una dimostrazione – si lavora seriamente in questo senso. Ma, nonostante l'impegno di molti archivisti, i risultati ottenuti lasciano ancora a desiderare o, quanto meno, non sono state date risposte esaurienti ai problemi posti in particolare dall'ordinamento ed inventariazione di archivi complessi. Mi sembra che ciò sia emerso in maniera abbastanza chiara anche dalla asciutta ma esauriente relazione di Maurizio Savoja che ha fatto il punto sullo stato dell'arte, compiendo un rapido giro di orizzonte intorno ai diversi cantieri aperti. Dall'intervento di Savoja sono inoltre emersi aspetti importanti riguardo al futuro del mestiere di archivista ed al lavoro da compiere a livello internazionale in prospettiva della definitiva affermazione di una nuova archivistica o, meglio, di un'archivistica inevitabilmente destinata a confrontarsi con la gestione di documenti ed archivi ogni giorno più lontani nelle modalità di produzione e conservazione da quelli su cui molti di noi sono abituati a lavorare.

Un altro contributo importante è stato quello di Roberto Grassi, attivissimo funzionario del settore cultura e informazione della Regione Lombardia. A margine dell'intervento di Grassi, teso a fare il punto sullo stato di avanzamento dei lavori sugli archivi storici lombardi e delle iniziative ad esso correlate (alcune delle quali di grande interesse, come il censimento delle istituzioni civili lombarde preunitarie in vista della costituzione di una lista di autorità su scala regionale), mi sembra opportuno in questa sede sottolineare i risultati ottenuti in Lombardia dalla applicazione delle "Norme in materia di biblioteche e di archivi storici di enti locali"[1]. In margine a queste considerazioni non si può fare a meno però di rilevare ancora una volta la "storica" incomunicabilità degli ambienti archivistici italiani: l'esperienza lombarda e quella toscana[2], per citare due casi importanti nel campo dell'ordinamento degli archivi storici degli enti pubblici, si sono per esempio sviluppate in maniera parallela senza che tra i gruppi di lavoro impegnati nel settore si riuscisse a stabilire un rapporto non dico di collaborazione, ma di reciproca conoscenza delle rispettive esperienze. C'è da augurarsi che in futuro – come del resto è stato ribadito anche in occasione del seminario milanese – questo stato di cose possa modificarsi e, espresso l'auspicio di rito, si può passare a valutare i risultati concreti a cui sono approdati i lavori della giornata milanese centrata appunto sul confronto tra tre software concepiti per l'ordinamento e l'inventariazione.

In particolare vorrei soffermarmi sull'intervento di Loris Rizzi, che ha occupato in maniera proficua buona parte della giornata. Rizzi ha illustrato le caratteristiche del software Sesamo e dalla

sua presentazione sono emersi dati interessanti da cui sembra lecito muovere per porre nella giusta luce l'articolato rapporto archivistica/informatica e – anche – per superare polemiche, a mio avviso inutili, tra archivisti "cencettiani" e presunti "archivisti del futuro".

Al di là delle caratteristiche di fondo di Sesamo, mi sembra giusto sottolineare innanzitutto la fondamentale correttezza dell'approccio di Rizzi che ha parlato esplicitamente di un software da intendere come utensile in grado di migliorare quantitativamente e qualitativamente il lavoro dell'ordinatore. Valutazione che potrà sembrare ovvia (ed in effetti lo è), ma che è spesso sfuggita a quanti finora hanno affrontato il problema evitando di confrontarsi, per motivi diversi, con la realtà archivistica in tutta la sua complessità. Che l'approccio dei "lombardi" fosse archivisticamente corretto lo si era del resto già potuto comprendere dalla *Guida operativa*[3] pubblicata in via provvisoria due anni fa, un lavoro di grande praticità che, senza nulla aggiungere a ciò che già si sapeva in materia di archivi di enti locali (e che proprio in ambito toscano era già stato da qualche anno codificato), costituisce un ottimo esempio di come si possa tentare di coniugare gli ineludibili problemi posti dall'ordinamento con le nuove tecnologie. "L'efficienza delle prestazioni dell'informatica – si legge nella Guida – è naturalmente correlata alle caratteristiche del software, che deve essere di facile uso ma soprattutto deve rispettare – e quasi esaltare – le norme e gli schemi descrittivi propri di una inventariazione scientifica"[4]. La conoscenza reale dei contesti operativi all'interno dei quali lo strumento doveva essere utilizzato segna senza dubbio un importante punto a favore degli ideatori di Sesamo. La filosofia – pienamente condivisibile – intorno alla quale è stato costruito il software muove dalla riflessione sulla sterilità di un rapporto "formale" tra archivisti che pongono problemi e chiedono soluzioni ed informatici che danno risposte spesso insufficienti. Se ne deduce che dovrà perciò essere l'archivista – un archivista "nuovo" in possesso di nozioni informatiche, ma assolutamente non immemore (e nemmeno ignaro) delle basi scientifiche della sua disciplina – a cercare le sue soluzioni partendo da software di grande duttilità che consentano in corso d'opera i necessari aggiustamenti, inevitabilmente imposti dalle singole realtà archivistiche. Mi sembra che questa sia una prospettiva che impone agli archivisti uno sforzo non indifferente in direzione dell'acquisizione delle necessarie nozioni informatiche ma che costituisce l'unica possibilità per difendere un certo tipo di archivi dagli stravolgimenti e dai danni che potrebbero arrecare interventi svincolati da quelle che, si voglia o no, sono le ineludibili regole del lavoro di ordinamento e di inventariazione e quindi della conservazione e della valorizzazione del patrimonio documentario.

Tornando ai concetti direttamente espressi da Rizzi, mi sembra convincente la metafora secondo la quale lo strumento informatico altro non deve essere per l'archivista che quello che il tritacarne può essere per il cuoco in una cucina ben organizzata. Niente di sconvolgente si dirà. Ma da questa considerazione – abbastanza ovvia, ma non da tutti recepita dal momento che negli ultimi anni si è assistito ad un proliferare di iniziative che affidavano al software un ruolo sempre più autonomo (e inconcludente sul piano dei risultati complessivi) negli ordinamenti, pretendendo che fosse il tritacarne a cucinare le polpette – ne derivano altre che possono contribuire a fare chiarezza in un dibattito che tende spesso ad infiammarsi, anche per effetto di malintese interpretazioni dei diversi livelli del lavoro in archivio. Mi sembra infatti che certi progetti (oltre ad avere la tendenza a rimanere tali un po' troppo a lungo) perdano di vista questa prospettiva, finendo col sovrapporre due discipline che sono diverse ed autonome: l'archivistica e la documentalistica. Dal punto di vista strettamente archivistico il

primo problema da porsi è inevitabilmente quello dell'ordinamento e della redazione di adeguati strumenti di corredo. In questo senso, al di là di ogni altra considerazione sulla qualità degli inventari e degli indici, mi sembra che sul piano operativo non si possa far coincidere la necessità (prioritaria) dell'ordinamento dei fondi con le esigenze della ricerca[5]: sarebbe come pretendere di affrescare una parete ancora da restaurare. Sull'archivio ordinato si potranno poi realizzare tutti gli interventi che si ritengano più opportuni per facilitare il rinvenimento delle informazioni, ma deve essere chiaro che questo è un momento successivo e concettualmente distinto da quello strettamente archivistico. E questo non solo e non tanto in omaggio a precostituite professioni di fede nell'immutabilità del metodo storico o delle tradizionali pratiche archivistiche, quanto in considerazione dei problemi concreti che le diverse fasi, schedatura-ordinamento-redazione degli strumenti di corredo-ricerca, pongono.
Bisogna poi considerare una ulteriore articolazione che incide, a mio avviso, in maniera decisiva sul rapporto tra archivistica e informatica e quindi sulla organizzazione delle risorse e sull'orientamento della formazione professionale. C'è da valutare, cioè, che per quanto si avverta – ma la si è sempre avvertita – l'esigenza di uniformare quanto più possibile la tipologia delle descrizioni archivistiche, non si può evitare di confrontarsi con le innegabili differenziazioni che la realtà degli archivi impone. E non penso al concetto di unicità di ogni archivio, quanto piuttosto alla distinzione tra archivi storici, di deposito e correnti. È ovvio che tale distinzione non comporta valutazioni gerarchiche ma è altrettanto ovvio che certi archivi (quelli prodotti da grandi magistrature di antico regime, per esempio) pongono particolari problemi di ordinamento.
Auspicare la messa a punto di software realmente rispondenti ai problemi posti da questo segmento del mondo degli archivi è ormai doveroso, ma ipotizzare uno stravolgimento dei metodi di ordinamento sulla base di avventurosi percorsi di normalizzazione mi sembra solo una inutile complicazione.
Un settore che – pur non potendo fare a meno di concetti dettati dalla natura stessa dei meccanismi di produzione dei documenti – deve necessariamente essere valutato in un'ottica di profondo rinnovamento degli strumenti e della formazione professionale degli archivisti è invece quello degli archivi di deposito e degli archivi correnti. In questa direzione si aprono tra l'altro grandi opportunità di sviluppo della disciplina e la nuova archivistica, "disciplina di governo del nuovo", piuttosto che stravolgere concetti fondamentalmente acquisiti, dovrebbe preoccuparsi di rispondere alle esigenze che gli archivi del presente e del futuro le porranno.
Per tornare al seminario milanese e a quello che si è rivelato il suo momento centrale, la presentazione del software Sesamo, c'è da dire che la sensazione è quella che in questo caso ci si muova finalmente con concretezza nel territorio dell'ordinamento, alla ricerca della soluzione di problemi fin qui non posti o non risolti adeguatamente. Il punto di forza del programma è la sua spiccata duttilità che consente di intervenire in qualsiasi momento sulla struttura dell'ordinamento. "Caratteristica unica e particolarmente innovativa di questo software è la possibilità di impostare una struttura anche di un archivio complesso con la stessa semplicità con cui si scrive la scaletta di un testo – inserendo ad esempio nuove serie, sottoserie, categorie o titoli – o modificando il livello delle schede già create con aggiornamento automatico di tutti i dati correlati"[6].
Il programma si presenta a video come un foglio elettronico al cui interno è possibile costruire la struttura dell'archivio. La profondità dell'albero si limita a 5 livelli e probabilmente sarebbe necessario per archivi particolarmente complessi ipotizzare una struttura anco-

ra più articolata. La gestione dei dati delle unità archivistiche avviene tramite la visualizzazione della struttura o delle singole schede. Lavorando con il mouse si riesce a muoversi con relativa facilità all'interno delle schede. Per la creazione dei record è previsto l'uso di liste aperte e in alcuni casi i campi vengono riempiti con frasi costruite con l'ausilio di check box e radio botton lasciando la possibilità di modifiche manuali.
Per quello che riguarda la stampa dell'inventario Sesamo offre opportunità interessanti ma che andranno valutate in rapporto alle esigenze specifiche e che comunque non era possibile cogliere in pieno nel corso di una presentazione che, come ha giustamente sottolineato Rizzi, doveva essere un "invito alla prova" piuttosto che una demo esauriente.
Le stesse considerazioni valgono per il complesso problema degli indici, la cui formulazione risulta nel complesso da perfezionare pur offrendo opportunità di grande interesse.
Sesamo, distribuito gratuitamente dalla regione Lombardia, gira su un sistema Macintosh ed ha bisogno di un run time della 4 Dimension facilmente reperibile presso i rivenditori e del costo approssimativo di 400.000 lire. Attualmente è inoltre in fase di progettazione una versione di Sesamo in ambiente Windows che sarà disponibile, presumibilmente, entro i prossimi due mesi.
I tempi tecnici decisamente ristretti imposti a queste brevi note e le caratteristiche stesse della presentazione – peraltro di grande interesse – non consentono al momento valutazioni più approfondite, ma ci si ripromette di tornare sull'argomento con maggiore cognizione di causa tra qualche tempo, dopo una sperimentazione più accurata.
Durante la giornata milanese accanto a Sesamo sono stati presentati altri due software, *Fons* prodotto ed utilizzato negli archivi della comunità montana della Valcuvia e un applicativo sviluppato su *Data Ease* dalla cooperativa Archimedia. I due prodotti per qualche problema emerso in sede di presentazione e per limiti intrinseci non sembrano ancora essere in grado di competere con SESAMO soprattutto per quello che riguarda la possibilità di risolvere problemi posti da ordinamenti di archivi particolarmente complessi. Al momento infatti i due software sembrano utilizzabili solo per interventi su archivi (quelli comunali postunitari per esempio) che non presentino particolari difficoltà nella definizione della struttura generale delle serie. Ciò non toglie che i due prodotti ed in particolare quello presentato da Archimedia abbiano in prospettiva margini di miglioramento che ne consentano l'uso anche su realtà più complesse.

[1] Legge regionale 81/85, che all'art.4 attribuisce alle regioni il compito di determinare "i criteri per l'ordinamento ... degli archivi storici affidati agli enti locali".

[2] Per una sintesi dell'esperienza toscana in materia di archivi comunali v., tra gli altri F. VALACCHI, *Note sul progetto di riordinamento degli archivi comunali: la provincia di Siena*, in "Ricerche Storiche", XXII, 2, maggio-agosto 1992, pp.402, p.405

[3] *Guida operativa per l'ordinamento e l'inventariazione degli archivi storici di enti locali*, Regione Lombardia, settore cultura e informazione, edizione provvisoria, Milano 1992.

[4] *Guida operativa*, cit., p.XII.

[5] Anche sulla necessità di favorire ad ogni costo "l'utenza" occorre non lasciarsi a mio avviso travolgere da una sorta di "demagogia tecnologica" che comporta il rischio di una normalizzazione ai più bassi livelli (del resto in linea con lo spirito dei tempi). Bisognerebbe riflettere sulla necessità di operare distinzioni tra gli "utenti", mantenendo su livelli diversi le esigenze "amministrative" (ad esempio quelle del cittadino che deve recuperare informazioni su un dato affare che lo riguarda o, più semplicemente, ottenere un certificato) da quelle degli storici ai quali la ricerca stessa impone di contestualizzare criticamente le informazioni di cui vengono in possesso.

[6] *Guida operativa*, cit., pp. XII-XII.

Michela SESSA

Giornata di studi "Gli archivi comunali della Campania: realtà e prospettive. L'intervento statale e regionale tra emergenza e programmazione" 1° dicembre 1993

La giornata di studio ha preso spunto dall'iniziativa legislativa della Regione Campania in merito ad una nuova legge sui beni culturali: il dott. Marinelli, responsabile del Servizio Beni Librari campani, presentando i punti della bozza legislativa che vertono sugli archivi, ha messo in rilievo il contributo delle altre legislazioni regionali, sottolineando l'importanza del confronto sugli interventi realizzati a sui problemi che hanno comportato.
Preponderanti sono stati, da parte degli intervenuti, i riferimenti al tema del rapporto Stato-Regioni in materia di archivi non statali, soprattutto comunali. Il confronto tra responsabili regionali e soprintendenti archivistici (confronto in cui sono mancate le voci di E. Beato per la Toscana e R. Grassi per la Lombardia, entrambi collaboratori della nostra rivista ed entrambi assenti per motivi di salute) ha apportato notevoli elementi alla discussione, descrivendo le realizzazioni svolte in collaborazione, ma ha avuto anche accenti polemici, in particolare per quanto realizzato in Emilia Romagna.
Generale, comunque, è stata la concordia sulla mancanza di un quadro normativo chiaro, che potrebbe assicurare una disciplina della collaborazione. Infatti in tutti gli interventi, anche quelli descrittivi di rapporti idilliaci, come per l'Umbria, è emersa "la negatività della concorrenza non chiara delle competenze in materia di cultura".
Il tema è certo di estrema attualità in un momento politico-civile quale quello attuale, in cui sono in primo piano le istanze di regionalismo "forte", che in alcuni casi mirano a mutare la stessa Costituzione repubblicana. La prossima pubblicazione degli atti della giornata di studi permetterà di avere elementi di discussione su tematiche che al momento non offrono una solida bibliografia.
Altra tematica di particolare rilievo è stata quella delle sanzioni previste dalla vigente normativa per inadempienze totali e parziali nella tenuta degli archivi comunali; il punto strategico per la soluzione è stato individuato, da gran parte dei relatori, in un adeguamento legislativo che fornisca le autorità vigilanti dei mezzi per imporre il rispetto delle norme di fronte a comportamenti assolutamente illegali.
Questa breve cronaca si riserva un angolo visuale particolare, l'esame di una tematica che pur ha fatto da *fil rouge* a tutti gli interventi: il problema della formazione professionale degli archivisti, sia di quelli statali addetti alla vigilanza, che di quelli degli enti locali cui sono affidati gestione, conservazione e valorizzazione degli archivi comunali.
Particolarmente interessante a questo riguardo l'intervento di Daniela Ferrari, dell'archivio di Stato di Mantova, che ha riferito delle esperienze effettuate in collaborazione con la soprintendenza per la Lombardia. Una prima considerazione è stata quella dell'individuazione di una esigenza formativa che "parte dal basso" (impiegati, addetti, operatori) che generalmente incontra la sordità degli amministratori, determinata dal disinteresse o addirittura da mancata comprensione dell'importanza di una corretta gestione dell'archivio nel suo complesso. In secondo luogo si è sottolineata con forza la necessità di risolvere i problemi di quelle sezioni di archivio che massicciamente sono state investite dall'informatizzazione: l'archivio corrente quindi, e segnatamente la fase della registratura. È infatti più che mai ineludibile ristabilire "una corrispondenza biunivoca tra la situazione teorica (registrazione di protocollo) e la corrispondenza fisica, materiale dell'archivio". Basti pensare ai tanti uffici di protocollo comunali, dotati di

sofisticate attrezzature, come lo scanner, in grado di produrre copia del documento originale (di cui però si sono perse le tracce), ma non collegati ad una procedura capace di rendere conto del livello di avanzamento della pratica. Il risultato è quello di produrre confusione, blocchi, difficoltà di amministrazione, laddove le nuove norme sulla trasparenza del procedimento amministrativo imporrebbero esattamente il contrario.
Convitato di pietra nel dibattito è stato il progetto di "Anagrafe informatizzata degli archivi vigilati", che pur ha fatto capolino negli interventi dei soprintendenti: è mancato comunque sia da parte della dott.ssa Ormanni, che del dott. Pesiri (in rappresentanza della dott.ssa Cristaldi della div.III dell'Ufficio Centrale Beni Archivistici), qualsiasi riferimento all'attività di censimento in corso, alle difficoltà di adeguamento degli standards descrittivi, ai risultati ottenuti, ecc.

Roberto CERRI

Il supporto ottico e la legge finanziaria

Il supporto ottico ha vinto! Con questo titolo che richiama alla mente una gara sportiva, l'ing. Domenico Piazza segnalava ai lettori della rivista I°GED, nel numero di Gennaio di quest'anno, il fatto che all'interno della *Legge finanziaria* per il 1994 si trovava un articolo che autorizzava l'uso del supporto ottico per la documentazione, riconoscendone il valore legale[1]. Ma vediamo cosa dice esattemente il testo della legge n. 537/1993 che al comma 15 dell'art. 2 recita: "Gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti, per finalità amministrative e probatorie, previsti dalla legislazione vigente, si intendono soddisfatti anche se realizzati mediante supporto ottico purché le procedure utilizzate siano conformi a regole tecniche dettate, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui al decreto legislativo, 12 febbraio 1993, n. 39. Restano in ogni caso in vigore le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato, nonchè le norme che regolano la conservazione dei documenti originali di interesse storico, artistico e culturale".
Anche questo brano, come gran parte della legislazione che accompagna la legge finanziaria, contiene aspetti un po' sibillini. Non c'è dubbio che viene riconosciuto valore legale al documento elettronico su supporto ottico, tuttavia il testo non si specifica ad es. se questo vale per gli atti prodotti dalla sola Amministrazione Pubblica o anche per quelli creati o conservati dalle aziende private. Secondo quando dovrebbe risultare dagli atti della Commissione Parlamentare che ha seguito questo problema, il valore legale del supporto ottico dovrebbe valere per tutti i documenti ed estendersi quindi anche ai documenti prodotti o gestiti dai soggetti privati e non solo a quelli prodotti dalla P.A. Il che, a dire la verità, sarebbe perfettamente logico. Speriamo tuttavia che tale aspetto venga chiarito al più presto.
A parte questo, il comma 15 dell'art. 2 rinvia il riconoscimento 'legale' del supporto ottico alla emanazione di specifiche tecniche da parte dell'Autorità per l'informatica, che dovevano essere formulate entro 90 giorni dall'emanazione della legge finanziaria. A tutt'oggi, però, si sa che l'Autorità per l'Informatica ha messo su un apposito gruppo di lavoro per affrontare questo problema, ma non ha ancora prodotto le norme necessarie per dare attuazione a quanto previsto dall'art. 2, comma 15. Il gruppo di lavoro, che opera presso l'Autorità per l'informatica, è diretto dal prof. Gesualdo Le Moli. Tale gruppo ha già svolto una parte del lavoro nel corso di un certo

numero di riunioni e ora sta esaminando le specifiche qualitative legate ai supporti ottici avvalendosi anche del contributo degli organismi di normalizzazione che già operano nel settore (del gruppo di lavoro fanno parte anche rappresentanti della ISO e dell'UNI). Il gruppo diretto dal prof. Le Moli in particolare sta valutando ed approfondendo una serie di specifiche già elaborate su scala internazionale dall'ISO. Vengono prese in esame inoltre le caratteristiche dei diversi prodotti con particolare riferimento ai CD-ROM, ai dischi WORM, ecc. Data la complessità dei problemi e e gli aspetti giuridici e legali, è prevedibile che i lavori di questo gruppo non saranno così rapidi come il legislatore aveva immaginato.
È probabile infatti che la proposta di regolamento che sarà sottoposta dall'Autorità per l'Informatica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri non venga formulata prima della seconda metà del 1994.
La Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e le imprese private, allora, come debbono comportarsi in questo periodo? Anche su questo speriamo che vengano presto chiarimenti.
Detto questo, è importante che il gruppo di lavoro che sta operando sulle norme per garantire certezza e probatorietà al supporto ottico, tenga conto del carattere 'archivistico' e più in generale 'storico' dei nuovi supporti e tenga conto non solo delle esigenze di 'conservabilità' di questo nuovo mezzo. Per la prima volta infatti ci troviamo di fronte a supporti che, come i dischi magnetici, non sono più manipolabili dagli uomini con le sole mani, nè sono leggibili con gli occhi o con occhiali o lenti di ingrandimento. Si tratta di supporti il cui controllo può avvenire solo attraverso macchine altrettanto sofisticate e verso cui occorre operare con grande precisione e accuratezza. Si tratta di informazioni immagazzinate su documenti che, in teoria, come la pergamena, la carta, la pietra, il legno, dovrebbero poter garantire la conservazione di dati per un tempo molto lungo (in termini certamente secolari). Sono quindi documenti che segnano una svolta epocale nella conservazione della memoria, anche se il fatto che tale evento avvenga contamporaneamente alla nostra esistenza sembra togliergli un po' del fascino e dello spessore che dovrebbe avere.
È bene invece che il gruppo di lavoro sia consapevole di tutto ciò.

[1] Cfr. Domenico PIAZZA, *Il supporto Ottico ha vinto!*, in "I°GED Gestione elettronica dei documenti", 1994, 1, p. 20.

Alvise DE MICHELIS

I Giacimenti Culturali come Risorsa Fondamentale dell'Europa del 21° Secolo. Un contributo al dibattito sulla importanza della gestione dei Beni Culturali per il futuro sviluppo dell'economia europea

1. INTRODUZIONE: le motivazioni.
Lo scopo principale di questo articolo è il tentativo di definire in maniera compiuta il nascente mercato connesso allo sfruttamento economico dei Beni Culturali.
La ricerca di un approccio economico ai Beni Culturali porterà alla necessità di collegare in modo nuovo l'esigenza della loro conservazione con quella della loro fruizione; infatti la possibilità di poter usufruire nel corso del tempo libero di questi beni renderà il settore della cultura un settore economicamente significativo nei prossimi anni (possiamo notare invece come in tutto il mondo occidentale fino a pochi anni fa la cultura era considerata un settore non economico della vita umana).
Ciò che abbiamo cercato di produrre in questo articolo è stato sia descrivere gli elementi che tendono ad appoggiare questo cambiamento che ipotizzare un pos-

sibile ciclo industriale per questo nuovo settore di mercato.
Inoltre abbiamo tentato di proporre di una considerazione sui beni culturali come Giacimenti Culturali dato che riteniamo che questi beni rappresenteranno nel prossimo secolo la nostra principale "risorsa naturale" diventando così per l'Europa una risorsa tanto importante quanto lo è stato il petrolio per lo sviluppo dei paesi arabi negli ultimi quarant'anni.
In sintesi questo documento si propone di stimolare la nuova posizione nei confronti del patrimonio culturale europeo e di rendere coscienti, sia l'opinione pubblica che la Commissione Europea, delle potenzialità che l'adozione di questa visione potrebbe aprire. A questo proposito è sembrato importante sottolineare inoltre il ruolo che l'Italia e Venezia (che noi utilizziamo come esempio) potrebbero svolgere nella concretizzazione di questa proposta.
Sarà inoltre molto gradita ogni considerazione, positiva o negativa, si vorrà esprimere su quanto scritto poiché ciò potrà favorire l'affinamento della proposta.

2. I Beni Culturali in Italia ed Europa, lo Stato dell'Arte

In Europa, ed in particolare in Italia, l'obbligo di conservazione e di restauro dei Beni Culturali è norma di legge da più lungo tempo che nelle altre parti del mondo; ed è anche per questa ragione se oggi l'Europa è il luogo ove provengono o è presente quasi tutta la parte conosciuta di questi beni.
Con lo scorrere del tempo e l'aumento quantitativo delle opere dell'ingegno umano, la conservazione è divenuta di conseguenza più onerosa e difficoltosa; i musei non riescono più a raccogliere le opere degne di entrarvi; non si contano più le chiese traboccanti di opere d'arte e prive di un'adeguata protezione[1] e gli archivi storici, a detta degli stessi archivisti, non sono più in grado di far fronte alle esigenze di catalogazione e di conservazione dei documenti degli ultimi cento anni.
Se fin qui il nobile intento di fornire una degna eredità storica a tutti i cittadini (che ne sono i legittimi beneficiari) e di dotarli degli strumenti e delle cognizioni per godere di tale patrimonio è rimasto in parte incompiuto, non si può affermare che la prepotenza delle leggi di mercato che regolano il settore turistico abbia saputo ottimizzare le energie, valorizzando i beni culturali e potenziandone l'offerta.
La domanda di qualità proveniente dal settore turistico è rimasta infatti disattesa, poiché si è preferito sfruttare fino all'esaurimento il singolo bene culturale già ben noto invece di valorizzare quei beni ancora sconosciuti, o poco conosciuti ai più, così da trasformare i beni culturali che si trovano in stato di abbandono nei cosiddetti "giacimenti culturali".

3. La Gestione dei Giacimenti Culturali

Se prendiamo in esame il patrimonio artistico-documentario di una nazione come l'Italia, vediamo che esso rappresenta una ricchezza immensa, di entità imprecisata, di cui si sono fatte solo stime sull'ordine di grandezza e la cui stessa precisa localizzazione non è stata ancora individuata.
Sono mancate, infatti, le energie per censire e catalogare tale fortuna, in tal modo questa risulta ancora oggi un'entità semi sommersa che affiora da quel particolare sottosuolo, sia fisico sia metaforico, che è il nostro passato.
Può essere chiamato "giacimento" il luogo ove si trova questo bene che gli addetti ai lavori definiscono appunto "rinveniente".
Potrà sembrare forse azzardato paragonare questo giacimento, in gran parte sconosciuto, a quello di una materia prima come il petrolio, ma possiamo affermare che il patrimonio culturale esistente in Europa rappresenta una ricchezza analoga al petrolio dei Paesi Arabi.
Esso è infatti, proprio per definizione, un bene che va tenuto in grande considerazione, difeso e valorizzato; per far que-

sto sarà necessario immaginare la creazione di un settore delle attività umane preposto alla cura e alla valorizzazione di esso e che potrebbe essere denominato "mercato culturale".
Da questo punto di vista il mercato andrebbe ottimizzato e potenziato considerando che è un'attività ad alto tasso di sviluppo sia economico che occupazionale dato che la domanda supererà sempre l'offerta, senza rischi di saturazione del mercato; tutto ciò, naturalmente, sarà possibile soltanto con investimenti a lungo termine ed affrontando margini di rischio.
In Italia qualche passo si sta compiendo in questa direzione per merito della legge Ronchey del 1992 (Alberto Ronchey - ora ex Ministro dei Beni Culturali e Ambientali), che ha ammesso l'imprenditoria privata nella gestione dei musei, istituti visti finalmente come imprese che producono delle attività e non solo delle passività, come lo Stato li ha fino a ieri considerati e gestiti.
Possiamo infatti affermare che da una partecipazione privata nel campo dei Beni Culturali non ci si possono aspettare che stimoli positivi, nuove potenzialità e intelligenti politiche gestionali.
Vediamo ora di descrivere il possibile ciclo di produzione di un "prodotto culturale"[3] generico derivante da un "giacimento culturale" preesistente, localizzato in una raccolta artistico-documentaria, elencandone le fasi che lo compongono:
1) la **fase di prospezione e di rinvenimento** corrisponde allo studio preliminare del materiale conservato;
2) la **fase di estrazione** rappresenta la digitalizzazione e l'inserimento in banche dati delle immagini dei singoli beni di fondo, tramite una *piattaforma editoriale;* la massa non strutturata di dati estratti dei beni può essere vista infatti come il *materiale grezzo* che viene estratto dalla raccolta storico-documentaria;
3) la **fase di trasporto** corrisponde al trasferimento delle immagini, una volta digitalizzate e strutturate, in una rete digitale fino agli enti preposti alla loro rielaborazione, in modo da ottenere dei "prodotti culturali";
4) nella **fase di realizzazione (Authoring) dei prodotti finali** il compito di creare dei prodotti viene assunto da organizzazioni quali le università, gli istituti di ricerca o le case editrici;
5) la **fase di distribuzione**, infine, riguarda il trasferimento dei prodotti verso i mercati.

4. Descrizione delle principali fasi del ciclo produttivo

4.1 La fase di estrazione

Dopo aver digitalizzato le immagini e i testi estratti dai cosiddeti giacimenti culturali, questi verrebbero inseriti su di una memoria elettronica, come una banca dati, da dove poi potrebbero essere trasportati in rete verso i soggetti preposti alla creazione delle applicazioni finali. Immaginiamo allora un paesaggio in cui dominano enormi depositi di greggio (le raccolte storico-documentarie), torri di estrazione (i moduli Miners[4]), e, in lontananza, le raffinerie (i soggetti editoriali) collegate ai pozzi da veloci vie di trasporto (le reti geografiche).
Si ipotizza che l'estrazione delle fonti artistiche e documentarie venga operata per mezzo di piattaforme[5] che saranno dislocate presso le diverse sorgenti culturali (archivi, musei, biblioteche, ecc.).
In questa prima fase le informazioni verranno inserite in formato digitale in banche dati non strutturate la cui funzione sarà quella di conservare, ordinato, il materiale reperito. Reso disponibile in forma digitale il patrimonio culturale, sarà possibile trasportarlo all'esterno per mezzo di una rete geografica ad alta velocità.

4.2 La fase di trasporto elettronico

Un aspetto molto importante dell'industria è quello del trasporto.
Se per i prodotti finiti il trasporto ai punti di vendita è diverso a seconda del supporto utilizzato, per quanto riguarda i dati grezzi, la peculiarità dell'industria in questione è quella di utilizzare il supporto elettronico.
Questa caratteristica che si presenta co-

mune a tutte le fasi del ciclo produttivo, dall'estrazione alla raffinazione, consente la programmazione di una rete di trasporti e comunicazione che permetta la sinergia fra le differenti tranche della stessa produzione, la comunicazione fra i diversi poli dell'industria culturale ed il trasporto di alcune "merci" ai punti di vendita.

La rete viaria che sembra più adatta a soddisfare le esigenze di una simile industria è un network di trasmissione dati sotto forma digitale ad alta velocità. Infatti, in una rete a fibre ottiche tutte le informazioni potranno essere trasmesse ad alta velocità a quelle imprese che realizzano prodotti editoriali sia cartacei che elettronici.

4.3 La fase di realizzazione del prodotto finale (fase di authoring)

Le tipologie delle applicazioni immesse sul mercato risulteranno essere diverse a seconda dei supporti utilizzati e direttamente connesse alla natura dell'industria che le ha confezionate. Potranno essere presenti:

-prodotti *on-line* per i quali l'esistenza di una rete di trasmissione dati è vitale;

-prodotti elettronici multimediali come *CD-ROM, CD-I,* videodischi, videocassette, ecc.;

-prodotti cartacei tradizionali;

prodotti dell'editoria non tradizionale che utilizza al contempo le vecchie e le nuove tecnologie.

Risulta comunque fondamentale affermare che tutti i prodotti culturali possiedono due caratteristiche fondamentali:

1) **la proprietà auto fertilizzante**, che permette loro sia di essere ispirazione per altri prodotti culturali (diventandone la loro materia prima) sia di trasmettere il messaggio culturale o il prodotto di una intuizione artistica attraverso qualsiasi supporto fisico;

2) **la proprietà della immaterialità**, che caratterizza il contenuto di ogni prodotto culturale; infatti è per questa ragione che questo prodotto umano è l'unico che può liberamente essere creato, trasferito e fruito su supporto multimediale.

4.4. Venezia citata come un prototipo

Prendiamo ora in esame la ricchezza culturale di una città come Venezia per esemplificare i vantaggi che tutta la cultura europea potrebbe ottenere se questa impostazione venisse seguita nei prossimi anni.

La città di Venezia deve essere vista come un'area ricca di materie prime che aspettano solo di essere estratte e sfruttate. Si può ipotizzare, allora, un ciclo industriale di "estrazione", "lavorazione" e "vendita" del materiale culturale: il centro storico, con i musei, le biblioteche e gli archivi storico-documentari, rappresenta il sito del "giacimento culturale"; in quest'area si possono condurre le ricerche (analisi della tipologia dei beni esistenti, valutazione del loro valore culturale, indagini della loro adattabilità su sistemi informatizzati, ecc.) che, se daranno risultati positivi, daranno il via alle attività di estrazione.

Ogni singola raccolta di materiale storico-documentario potrebbe venire dotata di un sistema informatizzato mediante il quale il patrimonio culturale si potrebbe memorizzare e trasportare su supporto elettronico.

Si è pensato che le attività produttive dell'industria culturale potrebbero collocarsi nella zona industriale di Porto Marghera che è l'area veneziana da riconvertire e potenziare secondo una nuova politica di sviluppo, date le previsioni di ridimensionamento dei suoi stabilimenti nel corso dei prossimi 10 anni. Porto Marghera, in tal modo, troverebbe una nuova ragione di esistere, rimarrebbe ancora un polo industriale, ma con le nuove caratteristiche di centro di ricerca e cultura.

In questo sito troverebbero posto le imprese e gli istituti che possiamo vedere in chiave di "industria di trasformazione", rappresentati da Software house, Centri di ricerca e documentazione, Università, Case Editrici tradizionali, non tradizionali ed elettroniche, ovvero tutti quei soggetti che producono, utilizzano, diffondono cultura.

La sede delle suddette imprese viene ipo-

tizzata in periferia piuttosto che nel centro storico, per ovvi motivi economici e pratici che vanno dal minor costo degli immobili, alla maggior facilità di trasporto e di comunicazione con l'esterno.
Il nuovo polo culturale di Porto Marghera si configura così molto diversificato; esso sarà rappresentato da industrie che trasformeranno il patrimonio culturale di Venezia in:
-prodotti editoriali di larga diffusione e di prezzo contenuto (per es. libri su supporto cartaceo, elettronico e misto; pubblicazioni multimediali; videogiochi, ecc.);
-prodotti dell'industria informatica quali programmi software, applicazioni settoriali, ecc.;
-pubblicazioni di alto livello culturale, molto specialistiche che escono dai centri di ricerca, dalle Università, dagli Istituti culturali;
A questo scopo si sta studiando il progetto per una rete a fibre ottiche che colleghi i centri di estrazione (musei, archivi, biblioteche, ecc.) situati nel centro storico con i luoghi deputati per la realizzazione che si presume avranno sede nella zona di Porto Marghera. Questo renderebbe possibile la trasmissione ad alta velocità delle informazioni immagazzinate ed il loro utilizzo da parte dei realizzatori di prodotti culturali ad elevato valore sia di tipo tradizionale (su Carta) che di tipo innovativo (su supporto elettronico).
I diversi prodotti finali che usciranno da Porto Marghera saranno destinati ad altrettanto diversificate aree di mercato.

5. Le Problematiche di Copyright nell'Utilizzo della Piattaforma Editoriale

L'implementazione di un sistema di estrazione dei giacimenti culturali presenta alcuni problemi rilevanti di copyright per quanto riguarda l'utilizzo delle immagini digitalizzate nella piattaforma MINERS che consistono nelle modalità di pagamento dei diritti di riproduzione sul materiale iconografico e su quello storico-documentario. Le questioni da considerare possono distinguersi in due filoni a seconda che nella piattaforma siano contenute immagini iconografiche o immagini di documenti:
1) Problematiche di copyright riguardanti l'utilizzo della piattaforma editoriale contenente materiale iconografico.
Ipotizziamo che una casa editrice voglia usufruire delle immagini di un archivio iconografico digitalizzato. Di norma i diritti d'autore e di riproduzione rappresentano i due terzi del costo iconografico complessivo e legalmente devono essere pagati non solo nel momento in cui si acquistano le immagini, ma ogni volta che queste vengono riutilizzate. Avviene spesso che case editrici, o altri soggetti, dopo aver acquistato il diritto ad utilizzare una volta le opere iconografiche, possano decidere di adoperare nuovamente le suddette immagini inserendole, ad esempio, all'interno di nuove pubblicazioni. La riutilizzazione, quindi, delle immagini non dà luogo, in molti casi, ad ulteriori pagamenti dei diritti come prescrive la norma.
Nel caso del supporto digitale risulta difficile applicare la disciplina legale del copyright e del diritto di riproduzione in maniera puntuale e fattiva. È necessario trovare un sistema che permetta di contabilizzare gli importi relativi ai diritti di riproduzione sia per un primo utilizzo che per i successivi facendo in modo di rendere redditizio il possesso del diritto di riproduzione e, se esiste, di quello d'autore.
2) Problematiche di copyright e di riproduzione riguardanti i prodotti multimediali, sia su supporti "stand alone" (CD) che disponibili via rete telematica, contenenti riproduzioni magnetico-ottiche di documenti antichi posseduti da raccolte storico-documentarie.
In Italia gli archivi storici sono sotto la tutela della Soprintendenza ai Beni Archivistici. La riproduzione dei documenti di un archivio su pellicola o su supporto elettronico può essere effettuata solo con l'esplicito consenso del responsabile amministrativo dell'archivio. La Soprintendenza ai Beni archivistici inoltre non preclude di norma l'utilizzo e/o lo sfrut-

tamento a scopo di lucro di riproduzioni di documenti estratti dagli archivi storici. È importante sottolineare, però, che la Soprintendenza tende a considerare l'editoria come un'attività di natura preminentemente culturale per cui una casa editrice ha la possibilità di utilizzare le riproduzioni (realizzate su qualsiasi supporto) di documenti, inserendole all'interno di proprie pubblicazioni editoriali, senza pagare alcun copyright o diritto di riproduzione.

Se l'attuale situazione non verrà modificata gli archivi storici sia pubblici che privati, saranno presto irrimediabilmente esposti a due pericoli:

1) **la mancanza di denaro** per finanziare la costante necessità di restauri e di tutela dei documenti cartacei; di fatto gli Archivi di Stato e le Soprintendenze hanno sempre avuto difficoltà ad ottenere i fondi necessari dai rispettivi governi poiché la conservazione del patrimonio storico documentale degli archivi non ha mai trovato la giusta attenzione.

2) **la costante crescita delle domande di consultazione** che porta con sé la necessità di fornire gli strumenti di accesso e il personale di supporto; inoltre la rapida crescita della domanda di riproduzioni, oltre che di consultazioni, sta avendo un pericoloso effetto di accellerazione nel degrado fisico dei documenti fino ad arrivare in breve a minacciare quella esistenza che era stata assicurata per un così lungo tempo.

6. Considerazioni conclusive

L'enorme quantità di beni culturali che l'Europa possiede possono costituire una delle risorse vincenti in un prossimo futuro nell'arena competitiva che vede Stati Uniti, Giappone e Vecchio Continente contrapposti (con l'inserimento probabile dei paesi asiatici di nuovo sviluppo).

Sarebbe necessario, allora, che questi giacimenti venissero preservati impedendo che altri riescano ad acquistare i diritti di riproduzione di opere e documenti presenti nel territorio europeo.

A livello di Comunità Europea e di singolo paese, risulta perciò necessario prendere in considerazione tre possibilità:

1 - lo sviluppo tecnologico di sistemi atti alla digitalizzazione, conservazione, trasporto ed utilizzo dei giacimenti conosciuti. Ciò significa sviluppo degli standard e delle tecnologie più opportune per lo sfruttamento delle risorse presenti.

2- Un piano di aiuti alle case editrici europee che renda operativi stretti legami di scambio tra gli operatori culturali (musei, biblioteche e archivi storico-documentari) e gli editori della Comunità. Questa politica creerà la possibilità di acquisire, competendo ad armi pari con americani e giapponesi, i diritti di riproduzione di opere possedute nei Dodici Stati. Questo potrebbe essere reso possibile non tanto tramite incentivi alla digitalizzazione ad alta qualità delle immagini iconografiche e dei documenti, ma preferendo sistemi con qualità più basse che consentano però la digitalizzazione di un gran numero di schede di beni culturali nelle piattaforme[6] in modo da permettere in breve tempo la nascita di banche dati molto fornite. In questo modo verrebbero incrementate sia l'offerta di informazioni digitalizzate sia le royalities pagate per la riproduzione delle opere.

3- Un forte impegno della Commissione a livello di accordi internazionali (del tipo del GATT[7] o parte di esso) per definire le problematiche sia dei diritti d'autore che di riproduzione sui prodotti elettronici; questo argomento diverrà fondamentale infatti in pochi anni se verrà rispettato l'attuale livello di crescita dei dati e delle informazioni depositate su supporto digitale.

La risoluzione del problema del copyright e del diritto di riproduzione deve essere aggiornata per tutelare le informazioni contenute nei nuovi supporti. Attualmente vengono mutuate le norme delle opere letterarie tradizionali che tuttavia non si possono adattare completamente ai nuovi prodotti. La proprietà dei dati che viaggiano via cavo o etere e di quelli che utilizzano supporti fissi ma innovativi (come floppy disk, CD-ROM,

CD-I, videodisco o altro) deve essere garantita contro i pericoli di copiatura ed utilizzo illecito.
Questo deve essere effettuato sia tramite innovazioni tecniche e nuove norme che limitino la possibilità di appropriazione non autorizzata delle informazioni, sia tramite una normativa specifica che prevenga e punisca gli illeciti.

[1]Basti pensare alla famosa pala del Tiepolo rubata da quattro ladri improvvisati nella chiesa della Madonna dell'Orto, una delle oltre 200 chiese di Venezia.
[2]Possiamo riferirci per esempio all'uso massiccio che si è fatto dell'immagine della Gioconda di Leonardo da Vinci.
[3]Prodotti che sono il risultato della richiesta avanzata dal "mercato della cultura" (inteso in contrapposizione con il "giacimento"), atti a essere fruiti e cioè visti, letti o consumati da parte della massa delle persone che, non essendo in grado o non avendo tempo per creare delle opere proprie, intendono fruire delle opere dell'ingegno prodotte da altri (soprattutto perché il bisogno di conoscenza e la necessità di impiegare il tempo libero con attività soddisfacenti sono un'esigenza imprescindibile per l'essere umano).
[4]MINERS (EP 6530) è il nome dato ad un progetto che la società Il Tridente sta attualmente sviluppando con altre società nell'ambito del programma comunitario di ricerca ESPRIT.
Questo progetto ha come scopo la realizzazione su supporto digitale di uno strumento, la piattaforma editoriale, per la realizzazione di prodotti di editoria elettronica e tradizionale.
[5]Le piattaforme MINERS che la nostra società sta realizzando nell'ambito dell'omonimo progetto ESPRIT potrebbero diventare il sistema giusto per contenere i dati estratti dai "giacimenti culturali".
[6]Si veda la nota n.4.
[7]la sigla G.A.T.T. prende il nome da "General Agreement on Tariffs and Trade"(accordo generale sulle tariffe doganali e sui commerci) che riassume tutti gli accordi commerciali multilaterali firmati tra i paesi ad economia di mercato; con GATT si intende anche l'organo internazionale, dotato di una segreteria permanente con sede a Ginevra, affiliato all'O.N.U. che ha il compito di far rispettare l'accordo accettato da tutti i paesi firmatari.

Frederick SCHEELINGS

Project "Info-Flash" – short overview

One of the functions of the Research Centre of the second World War in Belgium is the conservation and making available of all materials concerning that World War in our country. As a result the Centre has a number of collections and files which vary broadly in terms of material and specifications: a library (including books and periodicals, but also illegal periodicals from the wartime), pamphlets, photographs, wartime-posters, and of course a large quantity of archives.
Some years ago we started the library-automation, a project which has been accomplished successfully. We used "VUBIS" to do so (the same program that is used at the Free University of Brussels), typical library-software built on the descriptive structure of the ISBD. The main goal however of our automation has always been the possibility to present all collections and files (not just the library) to our users, at least as descriptions, in an integrated and consistent form. Especially with archives we found it very difficult to use VUBIS as it is.
First we tried to use the ISBD-structure to decribe the other materials anyhow. The software-producer of VUBIS had an answer to this problem: "INFOFLASH", which uses ISBD in a more flexible way. Schemes were built, but we had to conclude that, if we managed to make descriptions that fit into ISBD, the only application-area would be our own institution, and we would have to take the risk of running out of breath in the future. The ISBD stricto sensu is too rigid.
In the meantime the Royal Library of Belgium, our national library, decided to take off with VUBIS too. This not only meant building a new program but also a new database-structure for VUBIS, no longer based on ISBD but on the UNI-MARC-format. This format of

101 PERSONELE AUTEUR

102 @GEN
103 Personele auteur

104 @12
105 Groepering :
106 . : verzuimcode
107 a : bloemlezing (florilegium)
108 c : volledige werkwn (opera omnia)
109 e : essaie
110 g : poeseie
111 l : correspondentie
112 p : prosa
113 s : verscheidene werkwn (selecta)
114 t : theater

115 @a : ingangselement
116 Voornaam ingeval naam ingevoerd onder voornaam of directe volgorde
117 Familienaam ingeval naam ingevoerd onder familienaam

118 @b : voornaam
119 Enkel gebruikt ingeval naan ingevoerd onder familienaam
120 Overige deel / delen van de naam

121 @c : toevoeging / betiteling : ingeval tweede indicator = 1

122 @d : Romeinse cijfers : ingeval tweede indicator = 0

123 @e : bijnaam

124 @f : Data + ev. omschrijving van de aard van deze data

125 @4 : functiecode
126 Cijfercode die de functie van de auteur weergeeft.
127 *L : bekijken lijst met geldige functiecodes

128 @p : gebiedsaanduiding

129 @t : titel

130 @v : vast veld : taalcode
131 *L : overzicht van geldige drieletterige taalcodes

132 @w : vast veld : taalcode
133 p : gewoon pseudoniem
134 r : naam van een religieus persoon

135 @3 : IDN
136 Identificatienummer (binding met authoritybestand)

course contains a lot more descriptive elements. Furthermore the software-makers decided to make their program "open". This means that an single text-block (of course in a very specific format, see annex) for every descriptive item is sufficient to determine tag and subtags, repetitivity, help-messages, and also the place in the output-format and the way it is represented.
This of course opened new horizons, especially when also the Royal Library itself and the Museum of Art of Belgium (also a VUBIS-user) were interested to make an new implementation of the module. That's when we decided to join forces to work out two descriptive formats: one for museum-descriptions, the other for archives. The latter is to be my concern.
Several instruments are at my disposal to do this job (whith which I tried to deal in my article, see annex. It is meant as an introduction on this matter to a number of Belgian archivists to whom these problems are terra incognita. That is why I try to approach the matter from as many points of view as possible). There's the British manual MAD. Although it provides an extended list of descriptive elements, the structure is in my opinion a little too "fluid". Too many elements can be recorded under several tags/headings, depending on the taste of the archivist or cataloguer. The main merit of MAD (and here it works on the same level as the Canadians) are the fixed levels of description, an extremely important element that's missing completely in one of the other major instruments, the American APPM. We also have MARC AMC to our disposal. What could make APPM and MARC AMC attractive is that they are both immediatly available, and a lot of testing has already been done on them.
I am intending to use MARC AMC as a starting point, although I also think it needs fine-tuning. We shouldn't forget ISAD, in which in my opinion the levelling problem has been adequatly solved. The INFO-FLASH-texts containing the parameters of a given descriptive element also determine the place of the element in the representation, even the punctuation. In this way we can leave the ISBD-like representation and use ISAD, a step which for many reasons is to be preferred. Nevertheless it should be possible to use the ISBD/APPM-representation, since the structure of the data is determined by the input-rather than the output-format.
In practical terms the implementation should start the 1st of july, the parameter-texts should be finished by then. We hope to have the program up and running at the end of august - beginning of september. An extensive report on our findings will be made.

R. C.

Storia & Computer, un convegno sull'uso del computer da parte degli storici

Si è tenuto a Firenze nei giorni tra il 8 e il 19 aprile u.s. un seminario intitolato *Storia & Computer* organizzato dal Dipartimento di Storia dell'Università di Firenze in collaborazione con *La Nuova Italia Editrice*. Al convegno hanno partecipato oltre duecento persone, in prevalenza studenti della facoltà di lettere e insegnanti. Il convegno è stato avviato da una comunicazione di Manfred Thaller (Max Planck Institut fuer Geschichte di Goettingen), che ha tracciato un quadro sintetico delle potenzialità dell'uso degli elaboratori per gli storici, illustrando soprattutto le opportunità offerte per alcune discipline (ad es. la paleografia) dalla gestione di banche dati di immagini digitali (ad es. pergamene). La comunicazione, che si è mantenuta ad un livello molto generale, ha sentetizzato quanto scritto da Thaller in questi anni (e per alcuni elementi significativi, mi permet-

to di rimandare alla recensione presente in questo stesso numero della rivista a pag. 96). La relazione di Thaller è stata seguita da una analisi dettagliata di Renzo Derosas (Dip. Storia - Università di Venezia) sui livelli di automazione raggiunti dai dipartimenti di storia di molte facoltà italiane. Ma di tutta la relazione di Derosas, che per altro era accompagnata da due illustrazioni esteticamente affascinanti, ma non comprensibili senza una spiegazione lunga e faticosa, sono riuscito però a cogliere solo gli aspetti problematici e provvisori della ricerca, unitamente ad un grande interesse per le interconnessioni dei dati in rete e per le reti più in generale (e INTERNET, ovviamente, in particolare). Spero che la lettura del testo definitivo risulti più chiara. Ha chiuso la mattinata l'intervento di Oscar Itzcovich (Dip. Storia - Università di Genova) che ha parlato soprattutto del curriculo degli studenti che si occupano di storia quantitativa; e per chi, come me, magari si aspettava, come diceva il titolo, una relazione sui principali progetti italiani che usano strumenti di calcolo informatici per realizzare studi di storia quantitativa è stata un po' una delusione. Nel pomeriggio si è parlato solo di ipertesti. Lo hanno fatto Bruno Bassi, parlando dell'uso dell'*ipertesto per l'insegnamento della storia* e Antonio Calvani (Università di Firenze) che ha approfondito i problemi didattici e tecnologici che l'uso degli ipertesti pone a che si accinge ad usarli o a costruirli. Per quanto riguarda gli archivisti, gli ipertesti potrebbero costituire interessanti strumenti per una navigazione all'interno degli strumenti di ricerca. In effetti l'intero sistema informativo di un archivio (guide, inventari, authority files, thesauri, note biografiche e storiche su enti e personalità, ma anche toponomi o, su un altro versante, immagini digitali di documenti, ecc.) potrebbe essere trattato da uno strumento ipertestuale ben progettato. In questo senso le comunicazioni sono state assai stimolanti.

Il giorno dopo chi scrive ha presentato una comunicazione che da un lato ha cercato di fornire un quadro sintetico dei principali progetti di automazione realizzati o in corso negli archivi storici italiani, dall'altro ha sottolineato alcuni limiti e nodi problematici di tali progetti, avviando alcune riflessioni su possibili forme di collaborazione tra archivisti e storici in materia di descrizione del materiale. A questa relazione è seguita quella di Sonia Maffei (della Scuola Normale di Pisa) che ha illustrato alcuni progetti relativi alla creazione e alla gestione di archivi testuali, costruiti presso la Scuola Normale di Pisa, con particolare riferimento ai testi di Vitruvio e alle opere del Vasari. L'immissione di testi all'interno di sistemi informativi molto sofisticati e capaci di analizzare le parole e i contesti, in grado di confrontare dati provenienti da diversi edizioni del testo o da testi diversi, è risultato di grande interesse. Ciò costituisce uno strumento prezioso soprattutto per chi si occupa di filologia, ma anche per chi è impegnato nella analisi e nella critica testuale. Saltata poi la relazione di Pino Ammendola per l'assenza dell'autore, Michiel Tagelaars (Biblioteca dell'Università Europea) ha illustrato le principali caratteristiche e le potenzialità di INTERNET, soprattutto in funzione dell'uso delle banche dati bibliografiche e marginalmente di altri strumenti che è possibile trovare su questa potente rete internazionale, che sta crescendo a ritmi vertiginosi. Ha quindi parlato Luigi Tomassini (Dip. Storia - Università di Firenze) che ha illustrato la bella esperienza relativa alla costruzione di una base di dati realizzata per la conservazione e la classificazione del materiale fotografico (in particolare testi di riviste e opere tecniche di fotografia). Tomassini, che ha sottolineato anche il carattere 'economico' del progetto, ha comunicato che la banca dati è disponibile per la consultazione sia presso l'Archivio Fotografico Toscano sia presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

Sono infine state effettuate alcune dimostrazioni di archivi automatizzati, tra cui la banca dati dell'Archivio storico del

Comune di Firenze, nota come *ARCHIFIRENZE* e di cui questa rivista si è più volte occupata.
Nel pomeriggio si è svolta la tavola rotonda annunciata, con la presenza e gli interventi di Peppino Ortoleva, Robert Rowland e Michiel Tagelaars, coordinati da Simonetta Soldani; infine è stata presentata la banca dati delle opere di Goldoni, realizzata presso la facoltà di Lettere, sotto la direzione di Luca Toschi. Nel corso del seminario sono stati distribuiti anche meteriali informativi su H-NET e H-ITALY che costituisce un servizio di posta elettronica in grado di collegare tra l'altro gruppi di storici e singoli ricercatori storici di tutto il mondo.
Gli atti del seminario saranno stampati dalla Nuova Italia Scientifica presumibilmente nel 1995.

Sandra PIERI

Arlette Farge. Il piacere dell'archivio, Verona, 1991

Sono gli archivi giudiziari francesi del XVIII secolo i protagonisti di questo libro di Arlette Farge, la storica francese i cui lavori sono in gran parte legati all'uso di tali ricchissimi materiali conservati negli Archivi Nazionali, nella Biblioteca dell'Arsenale e nella Biblioteca Nazionale: essi sono dunque l'"archivio", cui il titolo si riferisce, di volta in volta definito "eccessivo, invadente come le maree equinoziali, le valanghe o le inondazioni" o ancora simile "a quelle enormi masse rocciose dell'Atlantico, chiamate secche che si scoprono solo due volte l'anno, al tempo delle grandi maree" (p. 7). Non intenzionali, nati come strumenti con cui la monarchia "attraverso il contenzioso civile e penale, sorveglia i suoi sudditi" (p. 6): proprio per questo motivo i fondi archivistici presi in esame dalla Farge rappresentano una fonte, "simile a nessun altra" (p. 11), preziosa per lo storico.
Linguaggio immaginifico e coinvolgimenti emotivi costituiscono un aspetto peculiare di questo libriccino, per altro godibilissimo, con cui la Farge cerca appunto di illustrare la problematica dei rapporti che lo studioso intreccia con questa documentazione, assai particolare, conservata negli archivi della repressione. Una volta definito nelle prime pagine "il potere di seduzione" dell'archivio, "traccia grezza di vite che non chiedevano affatto di raccontarsi e che sono obbligate a farlo perché si sono scontrate un giorno con la realtà della polizia e della repressione" (p. 9), e illustrato, attraverso numerosi esempi, l'effetto insieme di reale e di collegamento tra passato e presente che l'accostarsi ad esso provoca, l'autrice ricorda i "gesti" che consentono un approccio non epidermico con le fonti. Sono "i gesti della raccolta" che consistono nello spoglio e nella trascrizione. Gesti antichi e pazienti attraverso i quali si ricombinano le informazioni desunte dai documenti secondo schemi e griglie di lettura diverse da quelle imposte dai materiali stessi. Proprio la necessità di fornire una "spiegazione alle griglie di lettura che saranno imposte al materiale" e di "denunciare con chiarezza i procedimenti di lettura" (p. 88) costituiscono i fondamentali criteri di metodo e la condizione indispensabile per accostarsi a fonti che, al di là dell'evidenza delle storie di vita raccontate, si distinguono per la polisemia dei loro apporti allo studio della mentalità, dei comportamenti, e dei rapporti sociali. Esse consentono di ripercorrere e delineare, attraverso le strutture di una narrazione non letteraria, ma anzi rispecchiata attraverso le forme ed il lessico del controllo poliziesco, le figure di una varia umanità, che non ha lasciato di sé altre memorie scritte, ma permettono anche di valutare il rapporto tra le èlites di potere e le classi popolari, consentono infine una riflessione sul ruolo delle donne, viste non come oggetto da laboratorio di cui si conosce l'esistenza, si descrivono "i lavori, il tasso di riproduzione, le malattie e le disgrazie" (p. 35), ma considerate appunto nei modi attraverso i quali esse interagiscono con il mondo circostante.
L'appropriazione dell'informazione nasce dunque dall'incontro diretto – ma è questo il "piacere" a cui si riferisce la Farge – e non mediato con i frammenti di mille vite, quelle degli inquisiti e dei testimoni, le cui risposte "danno più di quanto non dicano", riconfermando un coinvolgimento anche emotivo con le fonti, per quanto retto dalla consapevolezza della facilità con cui si potrebbe smarrire il senso delle proprie ricerche e dalla convinzione che "scrivere la storia comporta un ulteriore esercizio intellettuale nel quale il fascino del recupero non basta" (p. 65).
La vena di narratrice dell'autrice, ma anche la simpatia per ambienti e per per-

sonaggi descritti, già evidente nell'esposizione di alcune delle tante "storie" desunte dallo spoglio di numerosi documenti, caratterizza infine alcune brevi narrazioni rispettivamente dedicate ad illustrare le lotte tacitamente feroci che divampano tra gli studiosi per l'accaparramento del posto migliore (*Sulla porta d'entrata*, pp. 20-23), i "rumorosi silenzi" delle sale di studio (*È arrivata*, pp. 45-49) ed a registrare in maniera comicamente impietosa smarrimenti degli utenti neofiti ed i tic degli addetti alla sala di consultazione (*La sala dei repertori è sepolcrale*, pp. 103-108).

R.C.

Image Processing in History: towards Open Systems a cura di Jurij Fikfak e Gerhard Jaritz

Il Max-Planck-Institut fuer Geschichte, in collaborazione con la SCRIPTA MERCATURAE Verlag, ha pubblicato, in versione bilingue, un agile volumetto dal titolo, in inglese (è la copia che ho potuto leggere), *Image processing in History: towards Opens System* (St. Katharinen, Goettingen, 1993, pp. 80). Si tratta degli atti di una conferenza organizzata dall'Institut za slovensko narodipisje di Ljubljana e l'Institut fuer Realienkunde des Mittelalters und der fruehen Neuzeit of the Austrian Academy of the Arts and Sciences di Krems. I tre interventi principali sono quelli di Gerhard Jaritz, *Schretched Images or: Instead of an Introduction* (pp. 9-20); Manfred Thaller, *The Archive on the Top of your Desk? On Self-Documenting Image Files* (pp. 21-44); Dino Buzzetti, *Image Processing and the Study of Manuscript Textual Traditions* (pp. 45-63). Le brevi comunicazioni danno un'idea molto sintetica delle potenzialità che il trattamento digitale offre agli studiosi delle diverse discipline. In particolare segnalerei, per gli archivisti, il saggio di M. Thaller, che sintentizza assai bene le "ragioni particolari per convertire documenti d'archivio in immagini digitali". Ed in particolare Thaller sottolinea come questo servirebbe per evitare l'accesso ai documenti originali, con ricadute positive sulla conservazione del materiale d'archivio; ciò permetterebbe inoltre di trasferire il materiale in un ambiente dove strumenti per l'ingrandimento dell'immagine sono disponibili e ciò fornisce un migliore accesso alla singola pagina manoscritta più di quanto sarebbe possibile su un tavolo ordinario nella sala consultazione di un archivio. Ma la gestione del materiale su supporto elettronico, sostiene ancora Thaller, consente di fornire copie dei documenti sullo schermo, senza lunghi periodi di attesa, senza limitazione del numero dei documenti, con enormi possibilità di riproduzione, ecc. Dopo aver svolto un'altra serie di stimolanti osservazioni, Thaller conclude che "le basi di dati di immagini diventeranno sempre più importanti per le istituzioni archivistiche che dovranno attrezzarsi a rendere fruibili anche a distanza e a trasmetterle sul tavolo dei ricercatori storici". E di questo il progetto di automazione dell'Archivio storico dell'IRI (da noi recensito nel numero 4/93) fornisce sicuramente il primo esempio di una certa dimensione nel contesto italiano. Il volumetto contiene anche brevi interventi di Christiane Baryla (*Pour le banques d'images, la communication et la coopération sont elles des mission impossibles?*, pp. 64-67), Gabor Hraslo e altri su *The ORBIS Database Project* (pp.68-76) e Hans Petschar (*Dreaming of Austrian Visual Archive*, pp. 77-80). Di grande interesse è comunque tutta la collana che il Max-Planck-Institut fuer Geschichte pubblica su questi argomenti e che mi riprometto di recensire prossimamente.

Italia:
Thesauri e liste di autorità per archivi. Il Servizio Beni Librari della Regione Lombardia, insieme con Archivio di Stato di Milano, Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia e altri organizza per il 25 maggio p.v. una giornata di studio dedicata a "Thesauri e liste di autorità per archivi storici". I lavori sono aperti a tutti gli interessati. Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Archivio di Stato di Milano o al Servizio Beni Librari della Regione Lombardia.

Archivi in formazione. Il Servizio Beni Librari della Regione Lombardia, insieme con Archivio di Stato di Milano, Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia e altri organizza per il 21 giugno p.v. una giornata di studio dedicata a "Gli archivi in formazione". I lavori sono aperti a tutti gli interessati. Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Archivio di Stato di Milano o al Servizio Beni Librari della Regione Lombardia.

L'Archivio storico degli enti pubblici. Organizzato dalla ETA 3, società che opera nel settore della formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici dell'area emiliana, si è tenuto a Bologna dal 4 al 6 maggio un corso di perfezionamento sul tema "L'archivio storico degli enti pubblici: ordinamento e inventariazione". Hanno operato come docenti il dott. Agostino Attanasio (Sopr. arch. Lazio) e la dott.ssa Caterina Isabella. Per ulteriori informazioni contattare ETA 3, tel. 059 - 343212.

INDUSTRIA, LAVORO, MEMORIA. Si terrà a Torino, dal 7 all'8 ottobre 1994 un interessante convegno sul tema "Le fonti archivistiche dei sindacati dei lavoratori, delle associazioni imprenditoriali e delle imprese in Italia e in Europa" organizzato da diversi enti e associazioni. Nell'ultimo decennio sono sorte numerose iniziative di associazioni sindacali e imprenditoriali e di aziende volte a salvaguardare ed a valorizzare il loro patrimonio archivistico. La crescente attenzione per la propria memoria ha portato alla luce nuove fonti archivistiche, affidate generalmente a singoli archivisti o a centri appositi, che stanno procedendo nei lavori di analisi, di riordino e di inventariazione, il più delle volte isolatamente gli uni dagli altri, anche all'interno di una medesima associazione. Il lavoro archivistico svolto sinora in questo settore ha comportato l'analisi di questioni teoriche e pratiche, non sempre di facile soluzione alla luce dell'odierna archivistica, tanto che si riconosce sempre più la necessità di una specializzazione in materia. È quindi maturata l'esigenza di comparare le esperienze fin qui svolte, per tentarne una prima sintesi teorica volta a focalizzare la natura di queste fonti, le loro eventuali omogeneità e differenze, ed i criteri più opportuni per il loro riordino. Il convegno intende precisare la definizione di tali questioni, tramite il confronto delle esperienze concrete, che possono essere comparate, data la contiguità e l'interrelazione dei campi di intervento dei soggetti del "mondo del lavoro". Si sono tuttavia volute estendere le tematiche da discutere nel corso del convegno anche alla legislazione archivistica, italiana ed europea, all'intervento delle pubbliche amministrazioni in materia, e soprattutto ai problemi aperti e alle prospettive di sviluppo della miriade di centri archivistici sorti per salvaguardare e per permettere la fruizione degli archivi del mondo del lavoro. Il convegno intende anche verificare la possibilità di collaborazione tra i vari centri archivistici sindacali e imprenditoriali, per instaurare collegamenti reciproci, stabili e continuativi, che consentano oltre a scambi di in-

formazioni, soprattutto lo studio e l'avvio di programmi e di iniziative comuni, quali, ad esempio, una guida complessiva ai fondi archivistici in questione, anche sotto forma di banche dati interloquenti, la normalizzazione e l'informatizzazione in archivio, ecc. Per favorire la conoscenza reciproca, oggi alquanto carente, la **Fondazione istituto piemontese "A. Gramsci"** ha promosso un censimento di tutti i centri archivistici che conservano fondi sindacali, tramite l'invio di un questionario, al fine di raccogliere informazioni sulle attività dei singoli centri e sugli archivi da loro conservati. Le schede che così si otterranno verrano presentate al convegno e saranno contenute nel Pre-print; esse costituiranno una prima mappa di quelle fonti sindacali già recuperate e salvaguardate. **Svolgimento e struttura del convegno:** I lavori saranno suddivisi in due sezioni: **7 novembre 1994 - 1° sezione: Storia, natura, riordino e inventariazione degli archivi storici sindacali e imprenditoriali.** Sono previste alcune relazioni introduttive di sintesi sulla situazione di entrambi i tipi di archivi, secondo il seguente schema: - Archivi sindacali (Cgil, Cisl, Uil); - Archivi delle associazioni imprenditoriali (Confindustria, Federmeccanica, ecc.); - Archivi di impresa italiani; - Archivi sindacali europei; - Archivi di associazioni imprenditoriali e di imprese europee; - Esperienze di centri di concentrazione di archivi del mondo del lavoro in Europa (Francia, Inghilterra, Germania). Seguiranno quindi gli interventi dei singoli centri archivistici, brevi e focalizzati su problemi, tenuto conto che le loro relazioni sono contenute per esteso nel Pre-print; si è ritenuto opportuno seguire questo criterio per favorire il dibattito. **8 novembre 1994 - 2° sezione - Archivi del mondo del lavoro: situazione, problemi aperti e prospettive** - legislazione e intervento delle amministrazioni pubbliche: - quali prospettive per gli archivi del mondo del lavoro. Il convegno è promosso e organizzato dalla **Fondazione istituto piemontese "A. Gramsci"**, in collaborazione con l'ANAI nazionale (Associazione nazionale archivisti italiani). Comitato promotore del convegno: - Fondazione istituto piemontese "A. Gramsci"; - Assessorato ai Beni culturali e ambientali della Regione Piemonte; - Sovrintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta; - Archivio di Stato di Torino; - Anai sezione Piemonte e Valle d'Aosta; - Fondazione Nocentini; - Centro di documentazione e archivio Uil Torino; - Centro di coordinamento delle attività archivistiche Cgil Piemonte e Torino; - Fondazione Assi - "Archivi e imprese" (rivista); Patrocinio: - Ministero per i Beni culturali e ambientali, Ufficio Centrale Beni Archivistici; - Regione Piemonte: - Ica/Sbl (International Council on Archives/Section Business and Labour); - Ialhi (International Association of Labour History Institutions); Nella seconda sezione è inoltre prevista una tavola rotonda sul tema: *Quali prospettive per gli archivi del mondo del lavoro?* Si prevede la pubblicazione di un Pre-print che, oltre a raccogliere tutte le relazioni e gli interventi del convegno, conterrà anche le schede sui singoli centri archivistici, risultate dal censimento.

Ipertesti a scuola. Nei giorni 27 febbraio e 7 marzo u.s. si è tenuto a Torino, presso la sede del LIASES (Laboratorio informatico della Facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Torino) un seminario su "Ipertesti a Scuola", organizzato in collaborazione col centro per l'educazione ed il CSI-Piemonte. Il seminario, oltre a presentare alcune applicazioni ipertestuali in campo didattico, mirava a fornire indicazioni specifiche sullo stato dell'arte nella scuola elementare, media superiore e inferiore ed analizzare le distinzioni legate all'impiego dell'ipertesto come ambiente di sviluppo o come applicazione. Per ulteriori informazioni rivolgersi a CSI-PIEMONTE, Daniela Cervato, tel. 011-4618273.

EDILIBE. Si è tenuta a Firenze il 4 Marzo u.s., presso la Biblioteca Nazionale Centrale, una giornata di lavoro sul tema *"La comunicazione nel settore Bibliotecario e Librario. Un caso di applicazione dell'EDI: il progetto EDILIBE"*. Il tutto era organizzato da ASTER (Agenzia per lo Sviluppo Tecnologico dell'Emilia Romagna), EDI Info Centre, AIB sez. Toscana, dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze e dall'Editrice Bibliografica. Per ulteriori informazioni contattare ASTER - EDI Centre, v. S. Felice, 26 40122 Bologna, tel. 051 236242.

Corsi IFNIA. Tra i corsi organizzati dalla IFNIA sui diversi argomenti segnaliamo: *L'informazione storica* (24 maggio p.v.), L'informazione letteraria (25 maggio) e Reti telematiche e servizi bibliografici (8-10 giugno p.v.), Per ulteriori informazioni rivolgersi a IFNIA, Borgo S. Frediano, 83m 50124 Firenze, tel. e fax 055.2298377.

Team 1994. Quest'anno Script e Iter propongono la seconda edizione di Team (Tecnologie E Applicazioni Multimediali), manifestazione interamente dedicata alle soluzioni multimediali in azienda. L'appuntamento è a Milano, presso l'Hotel Executive dal 18 al 20 Maggio. L'area dedicata ai **Demo Point**, la cui visita è gratuita, raccoglierà le società leader nel settore multimediale. Le nuove iniziative in quest'area sono un'edicola multimediale, dove sarà possibile visionare e prenotare la maggior parte dei titoli oggi disponibili e lo spazio Virtuale realizzato in collaborazione con la rivista Virtual, dove sarà possibile interagire con applicazioni virtuali per l'azienda. L'elemento centrale della manifestazione resta sempre la conferenza che si apre con una giornata dedicata alle Tecnologie e Metodologie: parleranno i ricercatori e gli integratori di sistema. La sessione sarà guidata da Patrizia Ghislandi, direttore del CTU di Milano, che analizzerà un lungo video sugli avvenimenti di maggiore interesse presentati a Intermedia 94, la più importante manifestazione sul multimedia e Cd Rom che si svolgerà dal 1° al 3 marzo in California. Si parlerà anche di compressione e decompressione dei dati, strumenti software per la produzione di titoli crosspatform, problematiche per la gestione dei dati multimediali in ambiente di rete distributiva. La seconda giornata è dedicata alle applicazioni Multimediali per l'azienda. Infine la terza giornata è dedicata all'editoria elettronica e al mondo della realtà virtuale.

CD-ROM Magazine. Per gli archivisti appassionati di Cd-Rom e, direbbero alcuni, di 'diavolerie simili', segnalo, un po' in ritardo, l'esistenza di una pubblicazione curata dalla MGC Communications intitolata 'CD-ROM Magazine', interamente dedicata alla presentazione di CD-ROM di diversa natura e contenuto. Sull'ultimo numero della rivista che mi è pervenuto (6/1994) è segnalato, tre gli altri, un compact disk intitolato *'The Archives of History'*, che raccoglie, secondo la recensione che ne fa Livio Fiorentini, 250 spezzoni di filmati storici, dedicati alla storia mondiale del XX secolo, ma essenzialmente alla storia americana, in formato *Quicktime*. Segnalo questa cosa perché mi pare potrebbe avere un certo interessere per la didattica degli archivi.

Un nuovo assetto redazionale per "A&C". Nel corso del 1993 una serie di vicende molto complicate hanno investito la nostra rivista, provocando, tra l'altro, un certo ritardo nell'uscita dei primi numeri che speriamo di poter riuscire a recuperare entro l'estate del 1994. A partire dal 1° numero del 1994 risulta per altro modificata la struttura operativa e redazionale di "A&C". Resta lo stesso, almeno per ora, il direttore responsabile, che viene però ad essere coadiuvato nel lavoro di raccolta e di elaborazione dei dati e degli articoli, nonché nella composizione della rivista, da alcuni collaboratori professionali, che opereranno a tempo pieno per la rivista.

Tutti gli altri redattori e gli altri referenti tecnico-scientifici della rivista entrano a far parte del gruppo dei collaboratori. Questi ultimi costituiscono comunque un riferimento essenziale per la pubblicazione, anche se non hanno la responsabilità editoriale della rivista. È probabile che, come si vedrà dai prossimi numeri, tali mutamenti comportino anche un diverso assetto di rubriche e contenuti e contribuiscano, almeno chi scrive se lo augura, ad innalzare il livello qualitativo del prodotto (r.c.).

Estero:

Les bilioteques en reseau en Europe. Si terrà a Parigi dal 12 al 14 ottobre 1994 un'interessante conferenza sui servizi bibliotecari in rete e sulla ottimizzazione di tali servizi. Tra le sessioni di lavoro, segnaliamo quella sulla editoria elettronica, quella sui servizi finali agli utenti e quella sull'offerta di documenti in rete. Per ulteriori informazioni contattare LIBRIME, 17, Chemin des Vieux Amis, B-1380 Lasne (Brussels), tel +32 2 633 4311; fax +32 2 633 54 28.

Archivi: automazione
DURANCE, Cynthia J. - TAYLOR, Hugh A. *Wisdom, knowledge, Information and Data: Transformation and Convergence in Archives and Libraries of the Western World*, in: "Alexandria", 1992, n. 4, 1, pp. 37-61.

Archivi: automazione: letteratura
GILLILAND-SWETLAND, Anne J. *Archivy and the computer: A citation analysis of North American Archival periodical Literature*, in: "Archival Issues", 1992, n. 17, 2, pp. 95-112.

Archivi: descrizioni online
MEISSNER, Dennis. *Online archival cataloging and public access at the Minnesota Historical Society*, in: "Archival Issues", 1992, n. 17, 1, pp. 31-48.

VARGAS, Mark A. - PADWAY, Janet. *Catalog them again for the first time*, in: "Archival Issues", 1992, n. 17, 1, pp. 49-63.

Archivi: gestione immagini digitali
CORY, Kenneth A. - HESSLER, David W. *Imaging the Archives: Now is the Time*, in: "Library & Archival Security", 1993, n. 12, 1, pp. 7-15.

Archivi correnti: automazione
BUCCI, Oddo - PIGLIAPOCO, Stefano. *Il flusso documentario sull'autostrada elettronica. relazioni al convegno "Informazione e Cittadino" promosso dalla Provincia di Ancona (11 dicembre 1993)*, Macerta, Cestrid, 1994, p. 54.

Archivi parlamentari europei
LA MEMORIA del Parlamento: Archivi storici parlamentari: teoria ed esperienze in Europa, Roma, Camera dei Deputati, 1994, pp. VII, 364.

Archivi universitari: automazione
GOERLER, Raimund E. *Towards 2001: Electronic Workstations and the Future of Academic Archives*, in: "Archival Issues", 1992, n. 17, 1, pp. 11-21.

Archivisti: formazione professionale
CARUCCI, Paola. *Il ruolo della formazione professionale nell'evoluzione dell'archivista*, in: "Rassegna degli Archivi di Stato", 1992, n. LII, 3, pp. 637-646.

DOLLAR, Charles. *Archivists and Records Managers in the Information Age*, in: "Archivaria", 1993, Autumn, 36, pp. 37-52.

HORSMAN, Peter. *Teaching the computer*, in: "Janus", 1993, n. 2, pp. 95-102.

WEBER, Harmut. *Challenges for the Archival Training in the Age of Information Technologies*, in: "Janus", 1993, n. 2, pp.103-113.

Canada: Reti archivistiche
DUFF, Wendy - HAWORTH, Kent. *Too Big or Not too Big: Considering the Issues for a Canadian Archives Information Exchange Network*, in: "Archivaria", 1993, n. Autumn, 36, pp. 275-280.

Chiesa di Bari: archivi: automazione
TATO, Grazia. *Seminario di studi su "L'inventariazione degli archivi storici della Chiesa di Bari. Adozione del programma CDS/ISIS Arca"*, in: "Rassegna degli Archivi di Stato", 1992, n. LII, 3, pp. 670-674.

Dati personali: tutela: direttiva Cee
BARRERA, Giulia. *Convegno: "Il progetto di direttiva comunitaria sulla tutela dei dati personali"*, in: "Rassegna degli Archivi di Stato", 1992, n. LII, 3, pp. 675-686.

Descrizione archivistica
BEARMAN, David. *Strategy for the Development and Implementation of Archival Description Standards*, in:

Towards International Descriptive Standards for Archives, K.G. Saur, München, 1993, pp. 161-171.

BRUNEL, Ghislain. *Les normes de description dans les archives françaises*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 15-30.

CARUCCI, Paola. *L'utilisation de normes de description en archivistique en Italie*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 37-40.

COOK, Michael. *The Relationship Between Automation and Descriptive Standards*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 119-133.

DAHLIN, Jan. *Remarks on Archival Inventory and Retrieval Systems in Sweden*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 77-82.

DENG, Songdian - Yang, Shuqin. *Archival Description Standardization in China*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 7-10.

DRYDEN, Jean E.. *Archival Descriptive Standards in Canada*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 1-6.

FALL, Makane. *Situation actuelle des archives du Sénégal au regard de l'utilisation des normes de description*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 65-70.

GIBBS THIBODEAU, Sharon. *Archival Descriptive Standards in the United States*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 91-94.

GONZALEZ, Pedro. *Archival Descriptive Standards in Spain*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 71-75.

GRIMARD, Jacques. *La Formation académique et professionelle des archivistes et administrateurs d'archives en matière de normes de description*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 133-143.

HEDSTROM, Margaret. *Descriptive Practices for Electronic Records: Deciding What is Essential and Imagining What is Possible*, in: "Archivaria", 1993, n. Autumn, 36, pp. 53-63.

HORSMAN, Peter. *Arrangement and Description of Archival Material in the Netherlands*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 83-90.

STIBBE, Hugo L.P., *Descriptive Standards and International Organizations: the Relationship Between the International Council on Archives and Other International Organizations ...*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 145-160.

MENNE-HARITZ, Angelika. *Some Ideas About Standards for Archival Description in the Federal republic of Germany*, in: Towards International Descriptive Standards for Archives, K.G. Saur, München, 1993, pp. 11-14.

NJOVANA, Samuel. *The Current Use of Archival Descriptive Standards in Zimbabwe*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 95-99.

R. TUCKER, Ben. *The Role of IFLA in the Field of Bibliographic Standards*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 101-104.

SAN VICENTE, Victoria. *Les archives générales de la nation mexicaine: progrès dans l'élaboration de normes de description des archives*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*,

K.G. Saur, München, 1993, pp. 57-63.

SEIFRIED, Chris. *Linking Devices for Multilevel Description two logical models for database design*, in: "Janus", 1993, n. 2, pp. 85-90.

VERMA, Rajesh. *Descriptive Aids in the National Archives of India*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 31-35.

WEBER, Lisa B., *Archival Descriptive Standards Concepts, Principles, and Methodologies*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 105-118.

YAHAYA, Habibah. *The Use of Archival Descriptive Standards in Malaysia*, in: *Towards International Descriptive Standards for Archives*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 41-55.

Documento: concetto
GUERCIO, Maria. *Il documento del ventunesimo secolo: Il concetto di documento e l'impatto delle nuove tecnologie*, in: *La memoria del Parlamento*, Roma, Camera dei Deputati, 1994, pp. 44-55.

Documento elettronico
LOEWEN, Candace. *The Control of Electronic Records Having Archival Value*, in: "Archivaria", 1993, Autumn, 36, pp. 64-73.

WALLACE, David A. *Metadata and the Archival Management of Electronic Records: A Review*, in: "Archivaria", 1993, Autumn, 36, pp. 87-110.

Fotografie: strumenti di ricerca
MOIR, Michael B. *Finding Aids and Photographs: A Case Study in the Use of Analog Optical Disc Technology to Improve Access to Historical Images*, in: "Archivaria", 1993, Autumn, 36, pp. 74-86.

Inventari automatizzati
BANCA d'Italia: Guida all'Archivio storico, con una introduzione di Franco Bonelli, Claudio Pavone e G. Talamo, Roma, Banca d'Italia, 1993, pp. 595.

SCARDIGLI, Marco. *Dal libro alla banca dati: problemi nella trasformazione di un inventario in data base su supporto informatico*, in: "Rassegna degli Archivi di Stato", 1992, n. LII, 3, pp. 657-667.

Regno Unito: Archivi: automazione
CHALMERS, Trevor. *Current developments in Archival Automation in England and Wales*, in: "Janus", 1993, n. 2, pp. 91-94.

Sistemi informativi: controllo d'autorità
LOPES, Maria Ines. *Subject Authority Control in a Union Catalogue: Perspective for a National Co-operative Project in Portugal*, in: "Knoledge Organization", 1993, n. 20, 3.

Sistemi informativi archivistici
BEARMAN, David. *Record-Keeping Systems*, in: "Archivaria", 1993, Autumn, 36, pp. 16-36.

Strumenti di ricerca
LUCAS, Lydia. *Efficient Finding Aids: Developing a System for Control of Arvhives and Manuscripts*, in: "The American Archivist", 1981, n. 44, winter, pp. 21-26.

SAHLI, Nancy. *Fonding Aids: A Multimedia Systems Perspective*, in: "The American Archivist", 1981, n. 44,winter, pp. 15-20.

Svezia: legislazione archivistica: nuove tecnologie
GRANSTROM, Claes. *The Impact of Information Technology on Legislation in Sweden*, in: "Janus", 1993, n. 2, pp. 12-22.

Utenti d'archivio
CONWAY, Paul. *Facts and Frameworks: An Approach to Studying the Users of Archives*, in: "The American Archivist", 1986, n. 49, Fall, pp. 393-407.

Finito di stampare nel mese di maggio 1994
presso le Industrie Grafiche della Pacini Editore
Via A. Gherardesca - 56121 Ospedaletto (PISA) - Tel. 050/982439

Hanno collaborato a questo numero:

BORGINI Pier Giuseppe, Archivio del Consiglio Regionale della Lombardia
CARASSI Marco, Archivio Stato Torino
DE MICHELIS Alvise, Il Tridente
DURANTI Luciana, School of Library, Archival and Information Studies - University of British Columbia - CANADA
GENTILE Guido, Soprintendente Archivistico per il Piemonte e la Val d'Aosta
GODONE Bruna, Archivio Regionale del Piemonte
LOGIUDICE Mariella, Archivio del Consiglio Regionale dell'Emilia Romagna
ROSSI Roberto, Archivio del Consiglio Regionale del Piemonte
ROVERO Maria, Settore Segreteria del Consiglio Regionale del Piemonte
SARTI Piero, Archivio del Consiglio Regionale della Toscana
SESSA Michela, Soprintendenza Archivistica per la Campania
SCHEELINGS Frederick, Archivi Università di Bruxelles
VALACCHI Federico, Firenze

I sommari in inglese (ed in italiano dei testi in inglese) sono stati curati dagli autori e dalla redazione.

La redazione invita tutti coloro che hanno informazioni, opinioni, domande da porre su temi che riguardano l'automazione degli archivi a segnalarle alla segreteria organizzativa di "Archivi & Computer" presso l'Archivio Storico Comunale di San Miniato (Loggiati di San Domenico, 4 - 56027 San Miniato - Pisa; tel. 0571-42210; fax. 0571-400262). La rivista, infatti, intende configurarsi anche come uno strumento d'informazioni e di scambio di opinioni; e nei limiti di cui ciò sarà possibile, cercherà di rispondere alle richieste che proverranno dai lettori.

Sommario